|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Кавказского сельского поселения Кавказский район  от 29.07.2015г. № 356/1 |

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Кавказского сельского поселения Кавказского района»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Кавказского сельского поселения Кавказский район (далее – административный регламент и муниципальная функция соответственно) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность совершения административных процедур по исполнению муниципальной функции, порядок взаимодействия администрации Кавказского сельского поселения Кавказский район с юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

1.2. Наименование органа, исполняющего

муниципальную функцию

Исполнение муниципальной функции осуществляется специалистом администрации, в должностные обязанности которого входит осуществление данного муниципального контроля.

1.3. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

Законом Краснодарского края от 7 июня 2001 г. N 369-КЗ  
"Об автомобильных дорогах, расположенных на территории Краснодарского края";

настоящим административным регламентом.

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Кавказского сельского поселения Кавказского района (далее – автомобильные дороги) является проверка соблюдения требований, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами по вопросам сохранности автомобильных дорог.

1.5. Права и обязанности должностных лиц управления

при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Специалист администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района (далее – специалист) при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог имеет право:

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

выдавать по результатам муниципального контроля предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения муниципального контроля, руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям проверяемого юридического лица, индивидуальным предпринимателям либо их уполномоченным представителям;

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

привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории и иные организации и специалистов для проведения необходимых для осуществления муниципального контроля измерений и выдачи заключений;

обращаться в отдел МВД России по Кавказскому району за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог;

составлять по результатам проведенных проверок акты проверок по установленной форме (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) в двух экземплярах, с обязательным ознакомлением с ними руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или их уполномоченных представителей.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог специалист обязан:

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

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

проводить проверку на основании распоряжения администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района (далее также – распоряжение) в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения, а в случае проведения внеплановой проверки – копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой Кавказского района;

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

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

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

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

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

соблюдать сроки проведения проверки;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (приложение № 5 к настоящему административному регламенту), типовая форма которого, утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.5.3. Специалист несет ответственность за соблюдение им требований настоящего административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий.

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 специалиста управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

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 специалиста;

обжаловать действия (бездействие) специалиста, 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 либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.2. Вред, причиненный специалистом юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия), признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета Кавказского сельского поселения Кавказского района в соответствии с [гражданским законодательством](garantf1://10064072.16).

1.6.3. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями специалиста, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

акт проверки;

предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения).

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

1.7.3. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявитель), по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении

муниципальной функции

Почтовый адрес администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района: 352140, ст.Кавказская, пер.2-я Пятилетка,10

Местонахождение специалиста в помещении администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района – кабинет № 4.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник | 8.00-16.00 |
| Вторник | 8.00-16.00 |
| Среда | 8.00-16.00 |
| Четверг | 8.00-16.00 |
| Пятница | 8.00-15.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить по телефонам: (86193) 22-9-87

Адрес официального сайта Кавказского сельского поселения Кавказского района, содержащий информацию об исполнении муниципальной функции: www.adm-kavkaz.ru.

Адрес электронной почты Кавказского сельского поселения Кавказского района:kavpos2006@mail.ru.

В сети Интернет на официальном сайте Кавказского сельского поселения Кавказского района размещаются:

текст настоящего административного регламента с приложениями;

адрес электронной почты, контактные телефоны, сведения о местонахождении, графике работы специалиста;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц управления, исполняющих муниципальную функцию.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

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

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для [малого предприятия](garantf1://12054854.4) и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалиста управления, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником управления, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов и микропредприятий – не более чем на пятнадцать 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. Последовательность административных процедур

3.1.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и включает в себя следующие административные процедуры:

организация и проведение плановой проверки;

организация и проведение внеплановой проверки;

организация и проведение документарной проверки;

организация и проведение выездной проверки;

порядок организации проверки;

направление уведомления о проведении проверки;

порядок оформления результатов проверки;

меры, принимаемые по выявленным при проверке фактам нарушений.

3.1.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в [приложении](#sub_10000) № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Организация и проведение плановой проверки

3.2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Кавказского сельского поселения Кавказского района, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

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

3.2.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых специалистом в соответствии с его полномочиями ежегодных планов.

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

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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование управления, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении управлением совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. Утвержденный ежегодный [план](garantf1://2075793.1000) проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Кавказского сельского поселения Кавказского района.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Кавказского района.

3.2.6. Специалист рассматривает предложения прокуратуры Кавказского района и по итогам рассмотрения направляет в прокуратуру Кавказского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.7. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным [уведомлением](garantf1://12068518.12000) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.8. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено [федеральными законами](garantf1://12071109.189).

3.2.9. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно подразделами 3.4 и 3.5 настоящего раздела.

3.2.10. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются специалистом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.11. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации специалист обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.2.12. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, Кавказского сельского поселения Кавказского района, специалист при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.3. Организация и проведение внеплановой проверки

3.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Кавказского сельского поселения Кавказского района, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

3.3.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Кавказского сельского поселения Кавказского района.

3.3.2.2. Поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям 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;

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

3.3.2.3. Распоряжение администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, выступающей в качестве органа муниципального контроля, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Кавказского сельского поселения Кавказского района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.2 настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно подразделами 3.4 и 3.5 настоящего раздела.

3.3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 3.3.2.2 пункта 3.3.2 настоящего подраздела, управлением после согласования с прокуратурой Кавказского района по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.6. Проведение внеплановой выездной проверки подлежит согласованию с прокуратурой Кавказского района.

3.3.7. В целях согласования проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя специалист управления представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Кавказского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

К этому заявлению прилагаются распоряжение администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.8. 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, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Кавказского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления в течение 24 часов заявления о согласовании с прокуратурой Кавказского района проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.3.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.3.2.2 пункта 3.3.2 настоящего подраздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются специалистом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.11. В случае 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.

3.3.12. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации специалист обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.13. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, специалист при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.14 В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания.

3.4. Организация и проведение документарной проверки

3.4.1 Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.6 настоящего раздела, по месту нахождения управления на основании распоряжения администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района специалистом, указанным в распоряжении.

3.4.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, имеющихся в управлении, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении проверяемого лица муниципального контроля.

3.4.3. В процессе проведения документарной проверки специалистом в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в его распоряжении, в том числе [уведомлени](garantf1://12068518.12000)е о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.4.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении специалиста, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Кавказского сельского поселения Кавказского района, специалист направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района о проведении проверки.

3.4.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить специалисту указанные в запросе документы.

3.4.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в управление, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.8. 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 у специалиста документах и (или) полученным в ходе осуществления [муниципального контроля](#sub_204), информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.8 настоящего подраздела сведений, вправе представить дополнительно специалисту документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.10. Специалист обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений специалист установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Кавказского сельского поселения Кавказского района, он вправе провести выездную проверку.

3.4.11. При проведении документарной проверки специалист не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены им от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.12. Результатом административной процедуры является акт проверки, срок проверки не должен превышать двадцати рабочих дней.

3.5. Организация и проведение выездной проверки

3.5.1. 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 функции) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Кавказского сельского поселения Кавказского района.

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

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в [уведомлении](garantf1://12068518.12000) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении специалиста управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами Кавказского сельского поселения Кавказского района, без проведения соответствующего [мероприятия по контролю](#sub_205).

3.5.4. Выездная проверка начинается с предъявления специалистом служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей с распоряжением 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.

3.5.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить специалисту, проводящему 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 специалиста 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.

3.5.6. Специалист 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.

3.5.7. Результатом административной процедуры является акт проверки, срок проверки не должен превышать двадцать рабочих дней.

3.6. Порядок организации проверки

3.6.1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района специалистом, указанным в распоряжении.

3.6.2. В распоряжении администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района о назначении проверки указываются:

наименование органа муниципального контроля;

фамилии, имена, отчества, должности специалиста управления, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами Кавказского сельского поселения Кавказского района;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

3.6.3. Заверенная печатью копия распоряжения администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района вручается под роспись специалистом руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц специалист обязан представить информацию о полномочиях, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.6.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя специалист обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.6.5. При проведении проверки специалист не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, если такие требования не относятся к полномочиям специалиста;

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, предусмотренному абзацем вторым [подпункта 3.3.2.2 пункта 3.3.2 подраздела 3.3](#sub_1222) настоящего раздела;

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](garantf1://10002673.5), [коммерческую](garantf1://12036454.301), 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.

3.7. Направление уведомления о проведении проверки

3.7.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.7.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.3.2.2 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 настоящего раздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.8. Порядок оформления результатов проверки

3.8.1. По результатам проверки специалистом составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

3.8.2. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование управления;

дата и номер распоряжения администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района;

фамилии, имена, отчества и должности специалиста и должностных лиц, совместно проводивших проверку;

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;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

подписи специалиста и должностных лиц, совместно проводивших проверку.

3.8.3. 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 Кавказского сельского поселения Кавказского района, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.8.4. [Акт проверки](garantf1://12067036.3000) 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 деле управления.

3.8.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в управления.

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

3.8.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую [государственную](garantf1://10002673.5), [коммерческую](garantf1://12036454.301), служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8.8. В журнале учета проверок специалистом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании 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, отчества и должности специалиста и должностных лиц, совместно проводивших проверку, его или их подписи.

3.8.9. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.8.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить специалисту в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их специалисту.

3.9. Меры, принимаемые по выявленным

при проверке фактам нарушений

3.9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Кавказского сельского поселения Кавказского района, специалист, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

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

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.9.2. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые функции) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, управление обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](garantf1://12025267.2716) Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции,

а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и исполнения административных процедур по исполнению муниципальной функции должностными лицами управления осуществляется начальником управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, уполномоченными на исполнение муниципальной функции, положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и

внеплановых проверок полноты и качества исполнения

муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления.

4.3. Ответственность должностных лиц управления за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе исполнения муниципальной функции

4.3.1. Ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, участвующий в исполнении муниципальной функции, несет ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

4.3.2. В случае выявления неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом по его вине возложенных на него должностных обязанностей по проведению административных процедур при исполнении муниципальной функции в отношении указанного лица в соответствии с действующим [законодательством](garantf1://12036354.59) проводится служебная проверка.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновного в нарушении законодательства Российской Федерации должностного лица, в течение 10 дней со дня принятия таких мер глава администрации обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением

муниципальной функции, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

Контроль за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района при исполнении муниципальной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения муниципальной функции и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения результатов исполнения муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, исполняющего

муниципальную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц управления, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Предметом жалобы является:

нарушение срока исполнения муниципальной функции;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Кавказского сельского поселения Кавказского района для исполнения муниципальной функции;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Кавказского сельского поселения Кавказского района;

затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Кавказского сельского поселения Кавказского района;

отказ специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию, в электронной форме – на электронный адрес.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе Кавказского сельского поселения Кавказского района, либо в администрацию Кавказского сельского поселения Кавказского района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Кавказского сельского поселения Кавказского района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

доводы, на основании, которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Кавказского сельского поселения Кавказского района, иное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. Заявитель уведомляется о принятом решении.

5.7. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа начальника управления, должностного лица управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебные органы.

5.13. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, на официальном сайте Кавказского сельского поселения Кавказского района: http:// www.adm-kavkaz.ru

5.15. 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.

Глава сельского поселения Кавказского

Кавказского района О.Г.Мясищева

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  к административному регламенту по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Кавказского сельского поселения Кавказского района |

БЛОК – СХЕМА

исполнения муниципальной функции по осуществлению

муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог

местного значения вне границ населенных пунктов в границах

Кавказского сельского поселения Кавказского района

Организация и проведение проверки

Организация и проведение плановой проверки

проверки

Организация и проведение

внеплановой проверки

проверки

проверкипроверки

Проверка по обращениям граждан, юридических лиц

Проверка

исполнения

предписания

Постановление о проведении проверки

Уведомление о проведении проверки

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Кавказского района

Проведение проверки

Проведение документарной проверки

Проведение выездной проверки

Оформление результата проверки

Предписание при выявлении нарушения

Акт проверки

Уведомление субъекта проверки о проведенной проверке

Вручение под роспись акта проверки, предписания

Направление акта проверки, предписания почтой

Направление копии акта проверки в прокуратуру Кавказского района, если ранее было получено решение о проведении внеплановой выездной проверки

Глава Кавказского сельского поселения

Кавказского района О.Г.Мясищева