



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕМРЮКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.05.2020

город Темрюк

№ 383

**Об утверждении административного регламента  
администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района  
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального  
контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в  
границах населенных пунктов поселения (городского округа)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и во исполнение Федерального закона 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» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения (городского округа)» изложив его в новой редакции.

2. Считать утратившим силу постановление от 23 ноября 2018 года № 274 «Об утверждении административного регламента администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Темрюкского городского поселения Темрюкского района»».

3. Исполняющему обязанности заместителя главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района Л.В. Отставной официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете Темрюкского района «Тамань», разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, на официальном сайте администрации муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления «О внесении изменений в постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 23 марта 2018 года № 274 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения (городского округа)»» возложить на заместителя главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района А.В. Сокиркина.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района



М.В. Ермолаев

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Темрюковского городского поселения  
Темрюковского района  
от 15.05.2020 г. № 385

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Темрюковского городского поселения  
Темрюковского района  
от 23 марта 2018 г. № 274  
( в редакции постановления  
администрации Темрюковского городского  
поселения Темрюковского района  
от 15.05.2020 г. № 385 )

**Административный регламент  
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального  
контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в  
границах населенных пунктов поселения (городского округа)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции**

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения (городского округа)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Темрюковского городского поселения Темрюковского района, взаимодействие администрации Темрюковского городского поселения Темрюковского района с физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Темрюковского городского поселения Темрюковского района (далее – Муниципальная функция).

## **1.2. Наименование уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию**

Муниципальная функция осуществляется администрацией Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее – Администрация) и осуществляется отделом по вопросам ЖКХ (далее – Отдел).

## **1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции**

Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог исполняется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (газета «Российская газета» от 21 января 2009 года, № 7);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (газета «Российская газета» от 31 декабря 2001 года, № 28688);

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» (газета «Российская газета» от 30 декабря 2008 года, № 4823);

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» (газета «Российская газета» от 14 ноября 2007 года, № 254);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (газета «Российская газета» от 26 декабря 1995 года, № 245);

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»» (газета «Российская газета» от 18 ноября 2011 года, № 5636);

Федеральным законом 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 2009, № 44, ст. 5244);

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» (вместе с «Правилами представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов

предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений») («Собрание законодательства РФ», 27 июля 2009 года, № 30, ст. 3823);

приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, № 85, 14 мая 2009 года);

Устав Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

#### **1.4. Предмет муниципального контроля**

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог местного значения, а также соблюдение пользователями автомобильных дорог местного значения правил использования полос отвода и придорожных полос и обязанностей при использовании автомобильных дорог местного значения в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.

#### **1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля**

Должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии правового акта органа муниципального контроля о назначении проверки посещать места проведения проверок и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с ними, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

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

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

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

проводить выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения о проведении проверки;

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

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности государства, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан и юридических лиц;

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

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством и Административным регламентом;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок; оформлять результаты проверок.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (далее - заинтересованные лица) при проведении проверки имеют право:

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

получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, предоставление которой предусмотрено 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»;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении (согласии или несогласии);

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

на возмещение вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход), причиненный заинтересованному лицу вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном порядке неправомерными.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель заинтересованного лица обязаны:

направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Заинтересованные лица, допустившие нарушение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и (или) Административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок,

уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не устранившие выявленные нарушения в установленный срок, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции**

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

- акт проверки (составленный в двух экземплярах);
- предписание заинтересованному лицу об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения) и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения испытаний и экспертиз, объяснения работников заинтересованных лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

Место нахождения Администрации и отдела по вопросам ЖКХ: 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, 48. Контактный телефон (телефон для справок): 8-(861-48)-4-17-57, 4-17-60.

График работы Администрации: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8 часов до 17 часов (перерыв с 12 часов до 12 часов 48 минут). В пятницу и накануне нерабочих праздничных дней с 8 часов до 16 часов.

Адрес электронной почты Администрации: [temrukadm@yandex.ru](mailto:temrukadm@yandex.ru)

Официальный сайт Администрации в сети «Интернет»: [www.admtemruk.ru](http://www.admtemruk.ru).

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале а также на официальном сайте администрации <http://www.admtemruk.ru>, посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ).

Информация об осуществлении муниципальной функции содержит следующее:



месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты и интернет-сайта Администрации;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки осуществления муниципальной функции;

перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

основания для отказа в приёме заявления об исполнении муниципальной функции;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;

иная информация, необходимая для осуществления муниципальной функции.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте Администрации о порядке и сроках исполнения государственной (муниципальной) функции на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке исполнения государственной (муниципальной) функции осуществляется без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию, или предоставление персональных данных.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность представляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки.

3.3. Проведение проверки и составление акта проверки.

3.4. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

Блок-схема последовательности исполнения муниципальной функции приведена в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

### **3.1. Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок**

Основанием для начала административной процедуры является:

- по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, требований федеральных законов, законов Краснодарского края, муниципальных правовых актов Темрюкского городского поселения Темрюкского района по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения (далее - ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц).

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается уполномоченным главой Администрации должностным лицом (специалистом) Администрации по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на последующие годы уполномоченное должностное лицо Администрации обязано с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовывается путем визирования главой Администрации и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом Администрации в прокуратуру Темрюкского района.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает предложения прокуратуры Темрюкского района о проведении совместных плановых проверок и до 15 октября текущего года направляет откорректированный с учетом предложений прокуратуры проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей главе Администрации для утверждения.

Утвержденный главой Администрации ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до 01 ноября текущего года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется уполномоченным должностным лицом Администрации в прокуратуру Темрюкского района.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в Администрацию заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются постановлением Правительства РФ № 1268.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц разрабатывается уполномоченным должностным лицом Администрации по образцу согласно Приложению 1.

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц согласовывается путем визирования главой Администрации и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждается распоряжением Администрации.

Ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Администрации.

Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный – главой Администрации ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц.

Срок выполнения административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

### 3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц (далее - ежегодный план).

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований федеральных законов, законов Краснодарского края, муниципальных правовых актов Темрюкского городского поселения Темрюкского района по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения;

- поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) 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;

б) 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;

- выявление при проведении плановых (рейдовых) осмотров, нарушений требований федеральных законов, законов Краснодарского края, муниципальных правовых актов Темрюкского городского поселения Темрюкского района по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в соответствии с настоящим подпунктом.

Должностные лица Администрации в пределах своей компетенции проводят плановые (рейдовые) контрольные осмотры, обследования автомобильных дорог на основании плановых (рейдовых) контрольных заданий, разрабатываемых уполномоченным должностным лицом Администрации и утверждаемых распоряжением главы Администрации (Приложение 2).

При составлении плановых (рейдовых) контрольных заданий на проведение плановых (рейдовых) контрольных осмотров, обследований автомобильных дорог учитывается информация, поступившая из заявлений физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических

лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащая сведения о нарушениях (возможных нарушениях) требований федеральных законов, законов Краснодарского края, муниципальных правовых актов Темрюкского городского поселения Темрюкского района по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

К проведению планового (рейдового) осмотра, обследования могут привлекаться специалисты, эксперты, представители экспертных организаций, иные лица.

По результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований автомобильных дорог должностными лицами Администрации, проводящими осмотр, обследование, в течение трех рабочих дней со дня завершения мероприятия по контролю составляется акт осмотра, обследования (Приложение 3) в двух экземплярах.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) контрольных осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица Администрации принимают меры по пресечению таких нарушений, а также в течение двух рабочих дней доводят в письменной форме до сведения главы Администрации информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения главы Администрации (Главы) о проведении проверки.

В распоряжении Главы обязательно указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении

плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения органа муниципального контроля.

Заверенные печатью копии распоряжения Главы вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностные лица Администрации, уполномоченные на организацию и проведение проверки.

Не позднее 14 рабочих дней до дня начала проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, должностное лицо Администрации, уполномоченное на организацию и проведение проверки (далее - специалист, ответственный за организацию проверки), осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта распоряжения Администрации и передает его на подпись главе Администрации:

о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

о проведении плановой проверки соблюдения физическими лицами требований федеральных законов, законов Краснодарского края, муниципальных правовых актов по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения согласно Приложению 4.

Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами Администрации после согласования с органами

прокуратуры на основании распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки.

В день истечения срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения, либо в день поступления в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения:

специалист, ответственный за организацию проверки, осуществляет подготовку распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки.

В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление (Приложение 5) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление) по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ. К заявлению прилагается копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица Администрации осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя специалистом Администрации в течение одного дня осуществляется подготовка распоряжения об отмене распоряжения Администрации о проведении проверки.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются обстоятельства:

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

и (или) обнаружение нарушений требований федеральных законов, законов Краснодарского края, муниципальных правовых актов по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностные лица Администрации приступают к проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении проверки посредством направления следующих документов:

заявление;

копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Должностные лица Администрации уведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

при проведении плановой проверки - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки, по основаниям:

а) 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;

б) 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 - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

Если в результате деятельности субъекта проверки 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 субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение Администрации о проведении проверки либо распоряжение Администрации об отмене приказа о проведении внеплановой проверки.

Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет 14 рабочих дней.



### 3.3. Проведение проверки и составление акта проверки

Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение Администрации о проведении проверки.

Должностные лица Администрации перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

В случае представления должностным лицам Администрации при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 указанной статьи, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

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

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами Администрации, указанными в распоряжении Администрации.

Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом Администрации в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Администрации, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах в отношении этого субъекта проверки.

Администрация, при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не

позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований федеральных законов, законов Краснодарского края, муниципальных правовых актов Темрюкского городского поселения Темрюкского района по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, должностное лицо Администрации направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении документальной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью (при ее наличии). Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Администрации документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения требований федеральных законов, законов Краснодарского края, муниципальных правовых актов Темрюкского городского поселения Темрюкского района по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, должностное лицо Администрации проводит выездную проверку на основании распоряжения Администрации о проведении выездной проверки.

Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения (жительства) и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Администрации, обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с распоряжением Администрации о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц Администрации, 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 условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом Администрации субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо Администрации составляет в двух экземплярах акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя) по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ, либо акт проверки органом муниципального контроля соблюдения физическими лицами требований федеральных законов, законов Краснодарского края, муниципальных правовых актов Темрюкского городского поселения Темрюкского района по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения обязательных требований (далее - акт проверки физического лица) по образцу (Приложение 6).

Если для составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, исследований, испытаний, экспертиз, акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

К акту проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акту проверки физического лица прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

В день составления акта должностным лицом Администрации по результатам проведения проверки в журнале учета проверок в случае его наличия у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, производится 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, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Администрации, их подписи (Приложение 7).

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя делается соответствующая запись.

Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок Администрации.

Один экземпляр акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица с копиями приложений

вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо актом проверки физического лица, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального дорожного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту проверки (его уполномоченному лицу).

При отказе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица на обоих экземплярах акта проверки должностные лица Администрации делают надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества субъекта проверки (его уполномоченного представителя) и удостоверяют ее своей подписью.

Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица считается полученным субъектом проверки:

с момента его вручения субъекту проверки под расписку;

в день его получения субъектом проверки, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального дорожного контроля), субъекту проверки (его уполномоченному лицу) способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом проверки (его уполномоченным лицом).

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя.

Субъект проверки, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акте проверки физического лица, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки юридического лица и индивидуального

предпринимателя либо акта проверки физического лица вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица и вручение (направление) его субъекту проверки.

Сведения о результатах проведения плановых и внеплановых проверок в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверок размещаются на официальном сайте Администрации.

Общий срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки составляет 54 календарных дня при условии, что срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

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

### **3.4. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки**

Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором выявлены нарушения субъектом проверки требований федеральных законов, законов Краснодарского края, муниципальных правовых актов Темрюкского городского поселения Темрюкского района по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований федеральных законов, законов Краснодарского края, муниципальных правовых актов Темрюкского городского поселения Темрюкского района по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения должностные лица Администрации в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законами Краснодарского края, обязаны:

в день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица выдать предписание субъекту проверки 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 (Приложение 8);

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 субъектов проверки, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в Администрацию в установленный таким предписанием срок.

При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо Администрации рассматривает и устанавливает:

возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

В течение пяти рабочих дней должностное лицо Администрации при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений требований федеральных законов, законов Краснодарского края, муниципальных правовых актов Темрюкского городского поселения Темрюкского района по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день

для выдачи предписания, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

Контроль за исполнением Административного регламента муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения (городского округа)» осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, законов Краснодарского края, муниципальных правовых актов Темрюкского городского поселения Темрюкского района по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения и положений Административного регламента и контроля полноты и качества осуществления муниципального дорожного контроля.

Текущий контроль осуществляется главой Администрации или уполномоченным им должностным лицом путем проведения ежедневного анализа соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации законодательства Российской Федерации, законов Краснодарского края, муниципальных правовых актов Темрюкского городского поселения Темрюкского района по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения и положений Административного регламента.

Контроль полноты и качества осуществления муниципального дорожного контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципального дорожного контроля (далее - проверка) распоряжением Администрации создается комиссия.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Для осуществления контроля за осуществлением муниципального дорожного контроля граждане, их объединения и организации имеют право

направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями о совершенствовании качества и порядка осуществления муниципального дорожного контроля.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц**

Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации.

Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию или устно в ходе проведения личного приема;

жалоба на решения, принятые Администрацией, подается главе Администрации;

жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Администрации подается главе Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Письменная жалоба должна содержать:

наименование органа, осуществляющего муниципальный лесной контроль;

наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, подающего жалобу, его место жительства (место нахождения), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии); доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации;

подпись заявителя или его представителя (печать - при наличии) и дату.

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, изложенные в жалобе, или их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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



Жалоба заявителя регистрируется в день поступления и рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в Администрации.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или в электронной форме).

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации, которому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес (адрес места нахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в тексте жалобы содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его

подготавливающим, совершающим или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Заместитель главы  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района



А.В. Сокиркин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля за  
сохранностью автомобильных дорог местного  
значения в границах населенных пунктов  
поселения (городского округа)»

УТВЕРЖДЕН

(должность, фамилия, инициалы и подпись руководителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
м. п.

Ежегодный план проведения плановых проверок

(наименование органа муниципального контроля)

Проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

Наименование юрлица	Адреса				Цель проведения проверки	Основание проведения проверки	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)
	местонахождение ЮЛ	Местожительства ИП	Фактическое осуществление деятельности	Местонахождение объектов			дата начала проведения проверки	дата окончания проведения проверки	

Проверка физических лиц

Характеристики автомобильной дороги				Цель проверки	Основание проверки	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)
местонахождение	Идентификационный номер	Протяженность км.	категория			дата начала проведения проверки	дата окончания проведения проверки	

Заместитель главы  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района



А.В. Сокиркин

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля за  
сохранностью автомобильных дорог местного  
значения в границах населенных пунктов  
поселения (городского округа)»

УТВЕРЖДЕНО  
Распоряжением Администрации

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

### Плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) контрольного осмотра, обследования автомобильных дорог

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

1. Основание проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

\_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования (с указанием номера и даты выдачи удостоверений):

\_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество привлекаемых к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций с указанием должности, иных лиц:

\_\_\_\_\_

4. Цель и задачи планового (рейдового) осмотра, обследования: предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований федеральных законов, законов Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования село Красноселькуп по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

5. Сроки проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

\_\_\_\_\_

6. Перечень мероприятий, проводимых в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования:

визуальный осмотр территории;

отбор проб (при необходимости);  
применение фото- или видеофиксации;  
иные мероприятия, проводимые уполномоченными должностными лицами  
Администрации муниципального образования село Красноселькуп в пределах их  
компетенции, при проведении которых не требуется их взаимодействие с  
юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

7. Маршрут планового (рейдового) осмотра, обследования (маршрут следования):

---

8. Сроки или периодичность составления отчетов о ходе проведения планового (рейдового)  
осмотра, обследования:

---

\_\_\_\_\_

(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель главы  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района



А.В. Сокиркин

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля за  
сохранностью автомобильных дорог местного  
значения в границах населенных пунктов  
поселения (городского округа)»

### АКТ

планового (рейдового) контрольного осмотра, обследования

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » ч. « \_\_\_ » мин.  
(дата и время составления)

Плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

начат « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в « \_\_\_ » ч. « \_\_\_ » мин.

завершен « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в « \_\_\_ » ч. « \_\_\_ » мин.

Место (места) осуществления планового (рейдового) осмотра, обследования:

\_\_\_\_\_

В соответствии с плановым (рейдовым) заданием на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования автомобильных дорог, утвержденным распоряжением Администрации муниципального образования село Красноселькуп от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, уполномоченным(-и) должностным(-и) лицом(-ами) Администрации муниципального образования село Красноселькуп

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности)

с привлечением:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) специалистов, экспертов,

представителей экспертных организаций (с указанием должности, иных лиц):

\_\_\_\_\_ проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование территории, в ходе которого осуществлено:

\_\_\_\_\_

В ходе рейда применения визуальный осмотр территории, отбор проб, применение фото- и (или) видеофиксации (и иные мероприятия)

Обстоятельства, установленные в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования, в том числе сведения о каждом выявленном нарушении требований федеральных законов, законов Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования село Красноселькуп по вопросам обеспечения

сохранности автомобильных дорог местного значения и принятые в связи с этим меры:

---

---

---

Сведения о лице(-ах), допустившем(-их) нарушения обязательных требований (если такие сведения имеются)

---

---

Приложения: \_\_\_\_\_  
(план-схема, фото- или видеосъемка, отбор проб и другие материалы)

Подписи лиц, участвовавших в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании:

_____	_____	_____
(подпись)	(дата)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(подпись)	(дата)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(подпись)	(дата)	(инициалы, фамилия)

Заместитель главы  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района

А.В. Сокиркин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля за  
сохранностью автомобильных дорог местного  
значения в границах населенных пунктов  
поселения (городского округа)»



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕМРЮКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ года

город Темрюк

№ \_\_\_\_\_

О проведении проверки (плановой/внеплановой, документарной/выездной) соблюдения гражданами требований федеральных законов, законов Краснодарского края, муниципальных правовых актов Темрюкского городского поселения Темрюкского района по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения

1. Провести проверку в отношении

\_\_\_\_\_

2. Местонахождение и характеристики автомобильной дороги:

\_\_\_\_\_

3. Назначить лицом(-ами), уполномоченным(-и) на проведение проверки:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(-ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

1. \_\_\_\_\_



2.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

*Примечание: При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:*

*в случае проведения плановой проверки:*

*ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок; в случае проведения внеплановой выездной проверки:*

*реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;*

*реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора); органы муниципального контроля; реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.*

Задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;  
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются  
предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

---

---

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

---

---

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

---

---

(должность, фамилия, инициалы руководителя (подпись), издавшего распоряжение о проведении проверки, печать Администрации)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Заместитель главы  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района



А.В. Сокиркин

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля за  
сохранностью автомобильных дорог местного  
значения в границах населенных пунктов  
поселения (городского округа)»

(примерная форма)

В \_\_\_\_\_  
наименование органа прокуратуры  
от \_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального контроля  
с указанием юридического адреса)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры  
проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, относящихся к субъектам малого или среднего  
предпринимательства

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008г № 294-ФЗ «О  
защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при  
осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»  
просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

\_\_\_\_\_  
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе  
фирменное наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего  
исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный  
номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в  
случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального  
предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о  
государственной регистрации индивидуального предпринимателя,  
идентификационный номер налогоплательщика; номер реестровой записи и дата  
включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства)  
осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_  
(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав  
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении  
государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Дата начала проведения проверки: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Время начала проведения проверки: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложение: \_\_\_\_\_

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

\_\_\_\_\_  
(наименование должностного лица) (подпись) фамилия, имя, отчество  
М.П. Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

Заместитель главы  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района



А.В. Сокиркин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля за  
сохранностью автомобильных дорог местного  
значения в границах населенных пунктов  
поселения (городского округа)»

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_

органом муниципального контроля соблюдения гражданами требований федеральных  
законов, муниципальных правовых актов по вопросам обеспечения сохранности  
автомобильных дорог местного значения

По адресу/адресам:

\_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании:

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

Была проведена проверка (плановая/внеплановая, документарная/выездная) в  
отношении:

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. правообладателя, характеристики лесного объекта)

Дата и время проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Общая продолжительность проверки (рабочих дней/часов):

\_\_\_\_\_

Акт составлен:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(-ы):

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (заполняется при выездной проверке; фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(-а), проводившее(-ие) проверку:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лиц, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

Выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(или нарушений не выявлено)

Прилагаемые документы:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
С актом проверки ознакомлен(-а), копию акта со всеми приложениями получил(-а):

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) нанимателя)

\_\_\_\_\_  
(подпись) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),  
проводившего(-их) проверку)

Заместитель главы  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района

А.В. Сокиркин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля за  
сохранностью автомобильных дорог местного  
значения в границах населенных пунктов  
поселения (городского округа)»

**ЖУРНАЛ**  
регистрации актов проверок муниципального дорожного контроля

№п.	Дата	Дата и номер акта проверки	Ф. И. О. должностного лица, проводившего проверку	Примечание
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Заместитель главы  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района



А.В. Сокиркин



ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля за  
сохранностью автомобильных дорог местного  
значения в границах населенных пунктов  
поселения (городского округа)»

(примерная форма)

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_

об устранении нарушений законодательства

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

На основании Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства  
сферы обеспечения сохранности автомобильных дорог от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О.  
индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
	2	3	4
1			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении  
пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля  
\_\_\_\_\_ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения  
соответствующих пунктов предписания.

\_\_\_\_\_ (наименование должностного лица)  
имя, отчество  
М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись) фамилия,

Предписание получено:

\_\_\_\_\_ (Должность, фамилия, имя, отчество )  
Дата

\_\_\_\_\_ (подпись)

Заместитель главы  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района

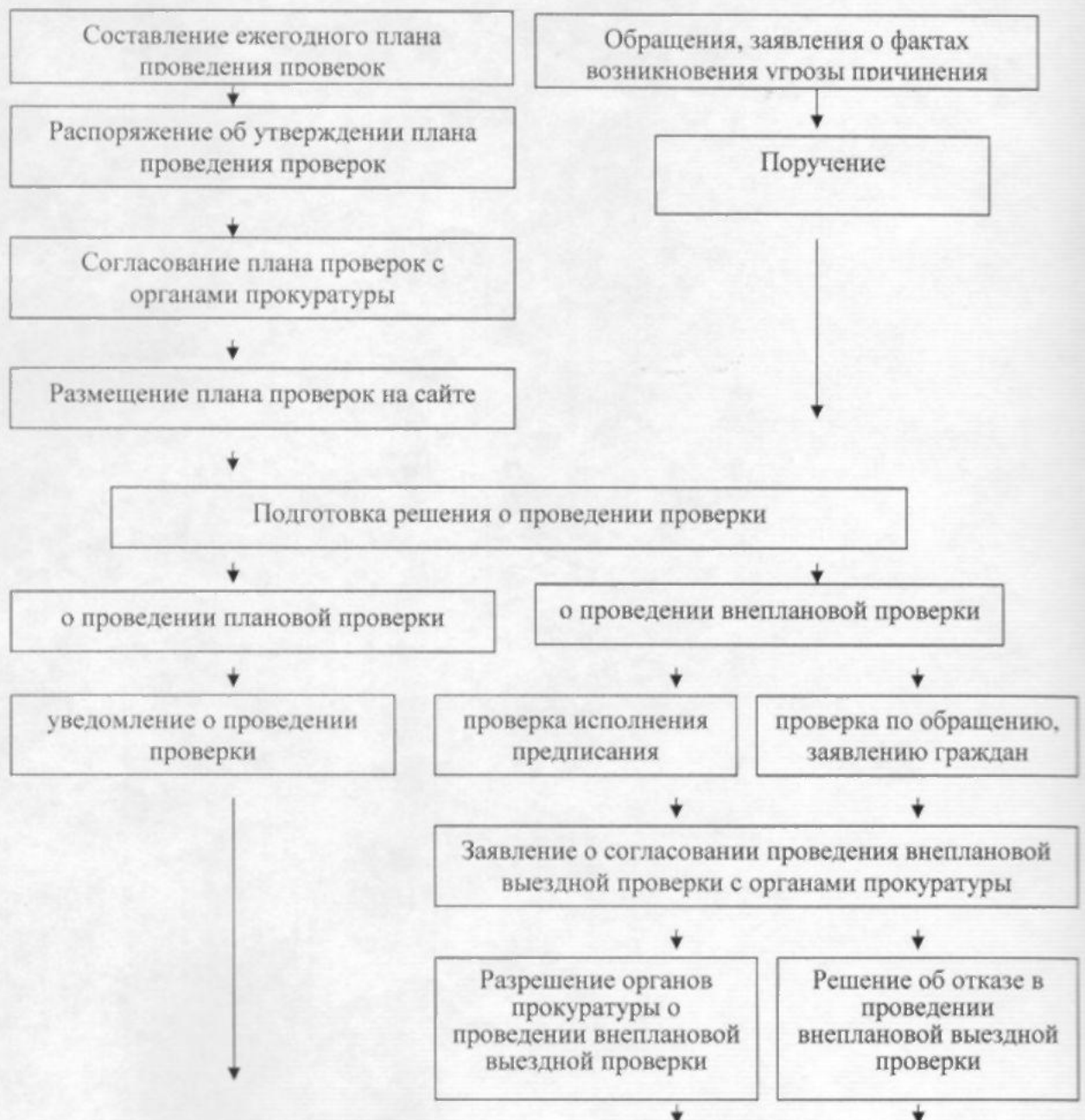
А.В. Сокиркин

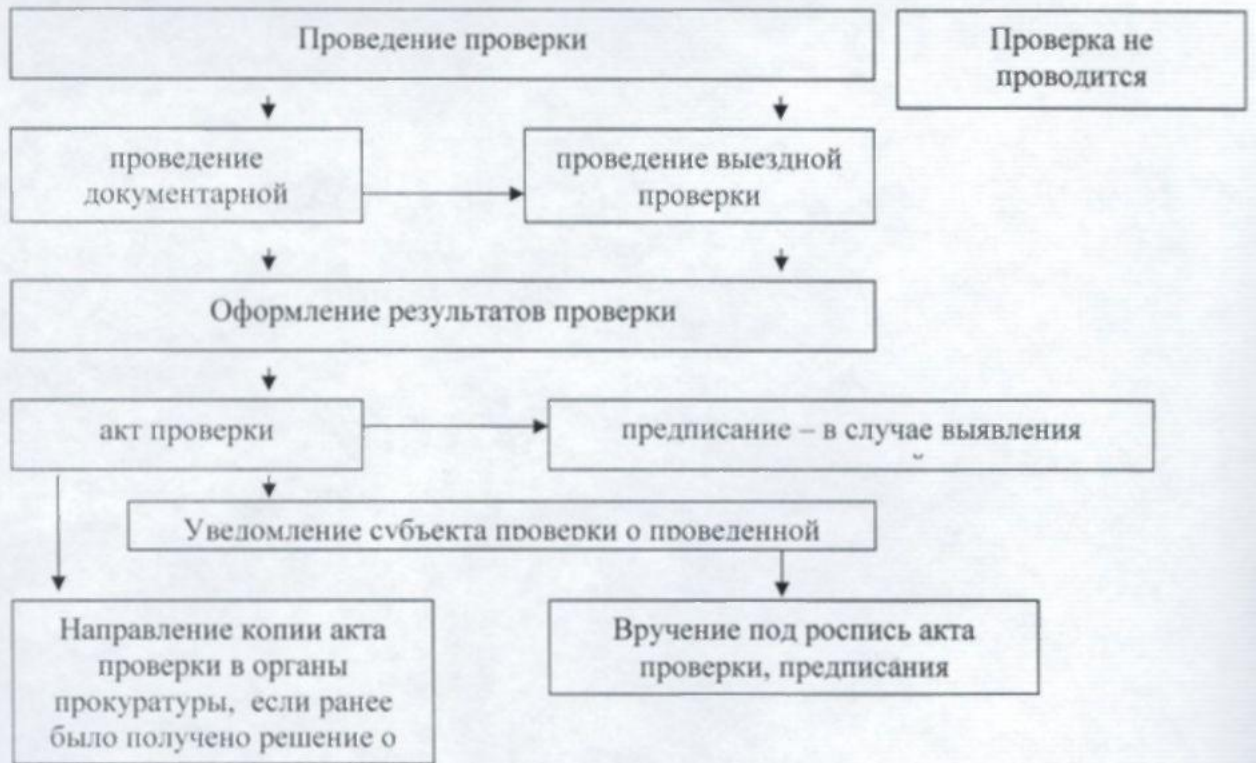
ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля за  
сохранностью автомобильных дорог местного  
значения в границах населенных пунктов  
поселения (городского округа)»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля за сохранностью  
автомобильных дорог местного значения в границах  
населенных пунктов поселения (городского округа)»**





Заместитель главы  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района

А.В. Сокиркин