

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Михайловка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах сельских поселений

Михайловского муниципального района»

 В соответствии с Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением администрации Приморского края от 20.02.2013 № 69-па «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края», решением Думы Михайловского муниципального района от 27.04.2017 № 178 «Об утверждении Положения по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельских поселений Михайловского муниципального района, а также об осуществлении иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации», руководствуясь Уставом Михайловского муниципального района, в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной функции, администрация Михайловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный [регламент](#Par33) исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах сельских поселений Михайловского муниципального района» (прилагается).

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации Михайловского муниципального района» (Шевченко) разместить настоящее постановление на сайте администрации Михайловского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Михайловского муниципального района Зубок П.А.

**Глава Михайловского муниципального района –**

**Глава администрации района В.В. Архипов**

Утвержден

постановлением администрации

Михайловского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах сельских поселений Михайловского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах сельских поселений Михайловского муниципального района (далее - регламент, муниципальная функция) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок по использованию автомобильных дорог местного значения, проводимых администрацией Михайловского муниципального района, и определяет требования к порядку проведения проверок при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Михайловского муниципального района, сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок, а также порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, принимаемых в ходе проведения проверок при осуществлении полномочий по муниципальному контролю.

Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах сельских поселений Михайловского муниципального района осуществляет администрация Михайловского муниципального района, от имени которой действует отдел архитектуры, градостроительства и дорожной деятельности Управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений. Проведение проверок осуществляет отделом архитектуры, градостроительства и дорожной деятельности.

 1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию

Местонахождение администрации Михайловского муниципального района: 692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка ул. Красноармейская, 16

Тел./факс: 8(42346) 23956, 23417.

Адрес электронной почты: priemnaya@mikhprim.ru

График работы администрации Михайловского муниципального района:

- понедельник - четверг: 08:30 - 16:45 час., пятница: 08:30 – 16:30 час.;

- перерыв: 13:00 - 14:00 час.

Информирование об осуществлении муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции, осуществляется отделом архитектуры, градостроительства и дорожной деятельности администрации Михайловского муниципального района по адресу: с. Михайловка ул. Красноармейская, 16, каб. 305 (далее - отдел).

Режим работы отдела:

- понедельник - четверг: 08:00 - 16:15 час., пятница: 08:00 – 16:00 час.;

- перерыв: 12:00 - 13:00 час;

- тел.: 8 (42346) 2-31-45.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Кодекс об административных правонарушениях в Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- решение Думы Михайловского муниципального района от 27.04.2017 № 178 «Об утверждении Положения по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельских поселений Михайловского муниципального района, а также об осуществлении иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации».

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований федерального законодательства, законов Приморского края и муниципальных правовых актов Михайловского муниципального района об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности и использовании автомобильных дорог местного значения Михайловского муниципального района (далее - автомобильные дороги).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

При осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог должностные лица имеют право:

- проверять соблюдение физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства в области использования автомобильных дорог и полос отвода автомобильных дорог и требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

- беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Михайловского муниципального района о проведении проверки (далее - распоряжение), посещать автомобильные дороги, полосы отвода автомобильных дорог, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по муниципальному контролю;

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- выдавать физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в области использования автомобильных дорог и полос отвода автомобильных дорог;

- обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства в области использования автомобильных дорог и полос отвода автомобильных дорог;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства в области использования автомобильных дорог и полос отвода автомобильных дорог, для решения вопросов по признакам нарушений;

- обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

Должностные лица обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушения законодательства в области использования автомобильных дорог и полос отвода автомобильных дорог;

- принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений законодательства в области использования автомобильных дорог и полос отвода автомобильных дорог, в том числе проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению таких нарушений;

-оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, содержащие сведения о нарушениях законодательства в области использования автомобильных дорог и полос отвода автомобильных дорог, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

- соблюдать законодательство и не нарушать права и охраняемые законом интересы проверяемых лиц при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю;

- соблюдать сроки уведомления физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении проверки, сроки проведения проверок;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения, а при проведении внеплановой проверки также копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки;

- не препятствовать физическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и предоставлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- составлять по результатам проверок акты проверок с обязательным ознакомлением с ними физического лица или его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании;

- осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения законодательства в области использования автомобильных дорог и полос отвода автомобильных дорог и устранения нарушений законодательства в области использования автомобильных дорог и полос отвода автомобильных дорог, вынесенных должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог

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

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

2) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа;

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

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

6) требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерным.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации;

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля

Результатом осуществления муниципальной функции является акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, оформляемый должностным лицом по результатам проверки.

2. Требования к порядку

осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. 2.1.1. Информацию об осуществлении муниципальной функции заявитель может получить от должностных лиц отдела архитектуры, градостроительства и дорожной деятельности по адресу, указанному в [пункте 1.2](#Par53) настоящего регламента.

2.1.2. Заявитель получает информацию о правилах предоставления муниципальной функции, а также консультации по процедуре осуществления муниципальной функции:

- непосредственно в отделе отдела архитектуры, градостроительства и дорожной деятельности;

- на Интернет-сайте администрации www.mikhprim.ru;

- на информационном стенде в месте приема физических и юридических лиц;

- с использованием средств телефонной и почтовой связи;

- с использованием электронной почты.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции обеспечивается должностными лицами уполномоченного органа, осуществляющими исполнение муниципальной функции, лично, по телефону. При информировании по телефону предоставляется информация:

- о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется муниципальный контроль за сохранностью дорог местного значения;

- о представлении перечня необходимых документов, требуемых при осуществлении муниципального контроля.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной функции при обращении в уполномоченный орган осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.2. Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, расположенных в границах Михайловского муниципального района, а также путем размещения на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района следующей информации:

- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение муниципальной функции;

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц.

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля

2.2.1. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года, плановые проверки физических лиц проводятся не чаще одного раза в год.

- срок исполнения муниципальной функции по муниципальному контролю в отношении граждан не превышает 20 календарных дней с даты поступления обращения физических и юридических лиц, обнаружения достаточных данных, указывающих на нарушения законодательства в области использования автомобильных дорог и полос отвода автомобильных дорог, а также с даты проведения проверки, установленной Планом работ;

- срок исполнения муниципальной функции по муниципальному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не превышает 20 рабочих дней;

- в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не превышает 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год;

- в исключительных случаях, при проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, связанных с необходимостью проведения сложных, длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более, чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более, чем на 15 часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

(действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

их выполнения в электронной форме

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

- проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);

- составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. При выявлении нарушения требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей принятие мер, предусмотренных ст. 17 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2. Основанием для начала административной процедуры является:

- наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки;

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального района;

- поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, 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;

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

3.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Михайловского муниципального района, содержатся в распоряжении уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный контроль.

3.4. Критерии принятия решений

Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых документарных и выездных проверок соблюдения законодательства в области использования автомобильных дорог, полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог (далее - проверки).

Мероприятия по муниципальному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) и настоящим регламентом.

Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся по основаниям, указанным в части 2 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ, и в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ.

Внеплановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся по основаниям, указанным в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, и в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ.

Проверки физических лиц проводятся в случае обнаружения правонарушений законодательства в области использования автомобильных дорог, полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог.

Выездные проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица;

- оценить соответствие деятельности физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица требованиям законодательства в области использования автомобильных дорог и полос отвода автомобильных дорог без проведения мероприятий по муниципальному контролю.

При осуществлении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей распоряжение составляется по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Должностное лицо, осуществляющее проверку, имеет служебное удостоверение, обязательное для предъявления при проведении проверок.

Проверки проводятся с участием физического лица или его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели уведомляются о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до даты начала проведения проверки посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочно - должностным лицом) копии распоряжения.

В случае отсутствия проверяемого физического лица или его уполномоченного представителя при проведении проверки проверка осуществляется без участия такого лица.

При осуществлении проверки заверенная печатью копия распоряжения вручается должностным лицом под роспись физическому лицу или его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

По результатам проведения проверки непосредственно после ее завершения должностными лицами составляется акт проверки в двух экземплярах, а при выявлении административного правонарушения - в трех 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 органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

По результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя акт проверки составляется по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование уполномоченного органа;

- дата и номер распоряжения руководителя уполномоченного органа;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, 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 должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются документы, материалы, содержащие информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушений законодательства в области использования автомобильных дорог, полос отвода или придорожных полос автомобильных дорог.

3.6. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

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

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

Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином сведений и документов. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы возражения. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин в указанный в предостережении срок направляет в администрацию Михайловского муниципального района уведомление об исполнении предостережения.

Уведомление используется для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

4. Порядок и формы контроля

за исполнением муниципальной функции

4.1. Глава Михайловского муниципального района либо, по его поручению, другое должностное лицо осуществляют контроль за совершением действий и принятием решений должностными лицами администрации Михайловского муниципального района при проведении проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

4.2. Должностные лица администрации Михайловского муниципального района в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований

решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего

муниципальный контроль, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий или бездействия должностного лица, а также принимаемых им решений при осуществлении муниципальной функции главе Михайловского муниципального района.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме, в форме электронного документа или устно.

5.3. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов:

1) письменно по почтовому адресу администрации Михайловского муниципального района;

2) устно по номеру телефона администрации Михайловского муниципального района;

3) в форме электронного документа на адрес электронной почты администрации Михайловского муниципального района.

5.4. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. В жалобе в форме электронного документа заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Жалоба, поступившая главе Михайловского муниципального района, рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственные органы или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов глава Михайловского муниципального района либо уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы главой Михайловского муниципального района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.9. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Глава Михайловского муниципального района при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае, если текст жалобы 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 семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Михайловского муниципального района, иное уполномоченное им должностное лицо 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. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

5.15. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу главе Михайловского муниципального района.