



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.12.2012

№ 1149

г. Белая Холуница

**Об утверждении Административного регламента  
по осуществлению муниципального контроля  
за сохранностью автомобильных дорог местного значения  
вне границ населенных пунктов в границах муниципального района**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Белохолуницкого муниципального района, администрация Белохолуницкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района. Прилагается.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
Белохолуницкого  
муниципального района  
Кировской области

Т.А. Телицина

## ПОДГОТОВЛЕНО

Ведущий специалист общего отдела администрации Белохолуницкого муниципального района

М.А. Бородин

## СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации Белохолуницкого муниципального района по вопросам жизнеобеспечения – заведующий отделом жилищно-коммунального хозяйства

И.А. Шитов

Заведующая правовым сектором администрации Белохолуницкого муниципального района

Е.Г. Караваева

Разослать: отдел жилищно-коммунального хозяйства, регистр муниципальных правовых актов.

Подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Белохолуницкого района Кировской области и на официальном сайте администрации Белохолуницкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Белохолуницкого муниципального  
района  
от 19.12.2012 № 1149

**Административный регламент  
по осуществлению муниципального контроля  
за сохранностью автомобильных дорог местного значения  
вне границ населенных пунктов в границах муниципального района**

**1. Общие положения**

## 1.1. Вид муниципального контроля:

контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района.

## 1.2. Орган, осуществляющий муниципальный контроль:

администрация Белохолуницкого муниципального района (далее – администрация).

1.2.1. Для осуществления муниципального контроля могут привлекаться эксперты, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по осуществлению муниципального контроля:

Земельный Кодекс РФ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.11.2007, № 46, ст. 5553);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

Приказ 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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13.05.2009, регистрационный № 13915);

Устав Белохолуницкого муниципального района Кировской области;  
настоящий Административный регламент.

1.4. Предмет муниципального контроля:

соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами, законами Кировской области, муниципальными правовыми актами:

по размещению объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог;

по соблюдению обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждений автомобильных дорог и их элементов;

по выполнению работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения,

иных мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в сфере дорожного хозяйства (далее – обязательные требования).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

1.5.1. Должностные лица администрации имеют право:

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

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

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 экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

1.5.2. Должностные лица администрации 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;

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

проводить проверку на основании распоряжения администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации, а в случаях установленных законодательством, и копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных,

растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

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

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

получать от администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено 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 - Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

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

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального

предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, обязаны:

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

предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

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

присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.7. Результат осуществления муниципального контроля:  
акт проверки.

## **2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Контактная информация об исполнителе:

адрес местонахождения: 613200, Кировская область, г. Белая Холуница, ул. Глазырина, д. 6.

режим работы: понедельник – четверг – с 7<sup>45</sup> ч. до 17<sup>00</sup> ч.,

пятница – с 7<sup>45</sup> ч. до 15<sup>45</sup> ч., перерыв – с 12<sup>00</sup> ч. до 13<sup>00</sup> ч.

телефон: (83364) 4-24-72, факс: (83364) 4-12-51.

адрес электронной почты: [admbelo@kirovreg.ru](mailto:admbelo@kirovreg.ru).

официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): [www.bhregion.ru](http://www.bhregion.ru)

2.1.2. Информацию об осуществлении муниципального контроля заинтересованные лица могут получить при личном обращении, по

телефонам для справок, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет или с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.1.3. При личном обращении заинтересованных лиц и по телефонам для справок должностные лица обязаны представить исчерпывающие сведения об осуществлении муниципального контроля в доступной форме.

Время ожидания в очереди для получения информации о правилах осуществления муниципального контроля при личном обращении заинтересованного лица не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок заинтересованного лица должен содержать информацию о наименовании органа местного самоуправления, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

2.1.4. Письменные обращения заинтересованных лиц, включая обращения, поступившие по электронной почте, о правилах осуществления муниципального контроля рассматриваются должностными лицами в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

2.1.5. При обращении заинтересованных лиц должностные лица обязаны предоставить следующую информацию об осуществлении муниципального контроля:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты и официального сайта в сети Интернет, а также графике работы администрации;

в случае если для организации и осуществления муниципального контроля привлекаются эксперты, экспертные организации, то предоставляют информацию о таких экспертах, экспертных организациях, в том числе почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты;

сведения о наличии проводимого мероприятия по контролю в плане проверок;

сведения о мерах, принятых по результатам проверок, и порядке их обжалования;

информацию об обязанностях должностных лиц при проведении проверок;

информацию о сроках и основаниях проведения проверки;

порядок организации проведения проверок;  
порядок оформления результатов проверок;  
порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок.

2.1.6. На информационных стендах в помещениях администрации размещается следующая информация:

местонахождение, график (режим) работы, справочные телефоны должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального контроля, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты администрации;

в случае если для организации и осуществления муниципального контроля привлекаются эксперты, экспертные организации, то размещается информация о таких экспертах, экспертных организациях, в том числе почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты;

краткое изложение административных процедур осуществления муниципального контроля в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

порядок рассмотрения обращений физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при осуществлении муниципального контроля.

2.1.7. На официальном сайте администрации размещается следующая информация:

Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ;

настоящий Административный регламент;

план проверок на текущий год.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в проведении мероприятий по контролю (надзору), взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору):

мероприятия по муниципальному контролю проводятся без взимания платы;

в случае если в проведении мероприятий по контролю участвуют иные

организации, плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в проведении мероприятий по контролю, взимается с юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

2.3. Сроки исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля:

2.3.1. Срок проведения проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

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

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

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

Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

издание распоряжения администрации о проведении проверки и направление уведомления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о проведении проверки;

проведение проверки;

принятие решения по результатам проверки.

Блок – схема последовательности действий по осуществлению муниципального контроля приведена в приложении к Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при издании распоряжения о проведении проверки и направлении уведомления о проведении проверки.

Основаниями для проведения проверок являются:

для проведения плановой проверки – включение юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок;

для проведения внеплановой проверки – наступление событий, указанных в пункте 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

Перед началом проведения проверки глава администрации издает распоряжение администрации о проведении проверки, в котором указываются:

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

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

наименование настоящего Административного регламента;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации о начале проведения плановой проверки

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

### 3.2. Описание последовательности действий при проведении проверки.

Проверка проводится на основании распоряжения администрации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации.

Заверенная печатью копия распоряжения администрации вручается под роспись должностными лицами администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

Особенности проведения внеплановой проверки указаны в пунктах 5-15 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

Максимальный срок проведения проверки указан в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

### 3.3. Описание последовательности действий при принятии решения по результатам проверки.

По результатам проверки должностными лицами администрации, проводящими проверку, составляется акт по форме, установленной

уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, в двух экземплярах.

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

Один экземпляр акта проверки 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 в администрации.

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

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок, в котором должностными лицами администрации

осуществляется запись, содержащая сведения о проведенной проверке, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению и предотвращению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

#### **4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента, и принятием решений осуществляется главой администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля за осуществлением муниципального контроля устанавливается главой администрации.

Глава администрации вправе:

контролировать соблюдение порядка и сроков осуществления муниципального контроля;

в случаях выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения.

Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, подготовку документов, прием документов, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур.

Ответственность должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля в виде плановых и внеплановых проверок определяется главой администрации.

4.3. При выявлении нарушений положений Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации и привлечении к ответственности виновных лиц по результатам внеплановой проверки лицам, по сообщениям которых проводилась такая проверка, направляется в письменной форме сообщение о мерах, принятых в отношении соответствующих виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

4.4. Для осуществления контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию осуществления муниципального контроля, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, положений Административного регламента, и иных нормативных правовых актов.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц администрации и их решения, принятые при осуществлении муниципального контроля, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) к главе администрации.

5.2. Обращения, содержащие жалобы (претензии) на нарушение должностными лицами администрации требований к служебному поведению муниципального служащего органа местного самоуправления, на коррупционные проявления при принятии решений в ходе осуществления муниципального контроля, действий или бездействии, рассматриваются главой администрации в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.3. Письменное обращение физических и юридических лиц (жалоба) на действия (бездействия) должностных лиц администрации содержит либо наименование органа, в который они направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны

быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

5.4. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства.

В случае если по обращению (жалобе) требуется проведение служебного расследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению главы администрации. О продлении срока рассмотрения заявителя уведомляются письменно с указанием причин продления.

5.5. Глава администрации:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) глава администрации принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалованных действий (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

5.7. Заявитель извещается в письменной форме о решении главы администрации, вынесенном по результатам рассмотрения обращения (жалобы).

5.8. Ответ на обращение не дается в случаях, если в письменном обращении:

не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

текст письменной жалобы не поддается прочтению.

Письменный ответ с указанием причин отказа в ответе на обращение (жалобу) рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

## Приложение

к Административному регламенту

**Блок – схема последовательности действий  
по осуществлению муниципального контроля  
за сохранностью автомобильных дорог местного значения  
вне границ населенных пунктов в границах муниципального района**

