

**Административный регламент осуществления муниципального контроля за
сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Краскинского
городского поселения**

1. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля

Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Краскинского городского поселения (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок по использованию автомобильных дорог местного значения, проводимых администрацией Краскинского городского поселения, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Краскинского городского поселения.

1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

Органом местного самоуправления Краскинского городского поселения, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог, является администрация Краскинского городского поселения (далее – Администрация). Уполномоченный орган осуществляет организацию и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог, подготовку докладов об осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог, о его эффективности в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Местонахождение администрации Краскинского городского поселения: 692715, Приморский край, Хасанский район пгт. Краскино, пер. Пионерский,7а;

Адрес электронной почты: fric.vlad47@yandex.ru. Kraskino-merya@mail.ru

График работы администрации Краскинского городского поселения:

понедельник – четверг: 09: 00 – 18: 00 час;

пятница: 09: 00 – 17: 00 час;

перерыв: 13: 00 – 14: 00 час.

Тел: 8 (42331) 30199, 8(42331)30492.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием их реквизитов:

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

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

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

-Устав Краскинского городского поселения.

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 Краскинского городского поселения об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности и использовании автомобильных дорог местного значения Краскинского городского поселения (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 предъявлении служебного удостоверения и копии приказа о проведении проверки органа, осуществляющего муниципальный контроль, подписанного главой администрации Краскинского городского поселения и заверенного печатью администрации Краскинского городского поселения (далее – приказ), 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 о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

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 постановления, 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, индивидуального предпринимателя 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, а также в книге проверок;

составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4. 1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Протоколы подписываются заместителем главы администрации Краскинского городского поселения;

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:

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

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

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;

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.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

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

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

индивидуальных предпринимателей.

1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля

Результатом осуществления муниципального контроля является акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, оформляемый должностным лицом уполномоченного органа по результатам проверки.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1. 1. Информацию об осуществлении муниципального контроля заявитель может получить от должностных лиц администрации поселения по адресу, указанному в пункте 1.2 настоящего Регламента.

2.1. 2. Консультации по процедуре осуществления муниципального контроля оказываются должностными лицами администрации по письменным обращениям (в бумажном или электронном виде), устным обращениям, на личном приеме, по телефону:

а) по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения;

б) по телефону или в электронном виде должностные лица администрации предоставляют следующую информацию:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления;

о принятии решения по конкретному заявлению;

о сроках осуществления муниципального контроля, отдельных процедур осуществления муниципального контроля;

о размещении на официальном сайте Краскинского городского поселения информации о проведении проверки, а также справочных материалов по вопросам осуществления муниципального контроля;

в) личный прием граждан по вопросам осуществления муниципального контроля проводится заместителем главы администрации Краскинского городского поселения.

2.1. 3. Предоставление информации о муниципальном контроле осуществляется непосредственно в здании администрации Краскинского городского поселения, а также с использованием телефонной и почтовой связи; электронной почты, посредством размещения информации о муниципальном контроле на официальном сайте Краскинского городского поселения: <http://kraskinskoeposelenie.ru>

2.1. 4. Информирование об осуществлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет на официальном сайте Краскинского городского поселения, на информационных стендах в здании администрации Краскинского городского поселения.

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.

2.2. 2. Срок проведения проверки 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 микропредприятия в год.

Срок проведения плановой проверки в отношении резидентов свободного порта Владивосток составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента свободного порта Владивосток, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на десять рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.

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

Исполнение муниципальной услуги 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».

Блок-схема исполнения муниципальной услуги «Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах

Краскинского городского поселения» приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

4. Описание административной процедуры

4.1. 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 Краскинского городского поселения;

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).

4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Краскинского городского поселения, содержатся в постановлении (распоряжении) уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный контроль.

4.3. 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 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ) и настоящим регламентом.

Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся по основаниям, указанным в части 2 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ, и в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ.

Внеплановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся по основаниям, указанным в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ, и в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 г. N 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 достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя), юридического лица;

оценить соответствие деятельности физического лица (в том числе 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 приказ составляется по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. N 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.

Юридические лица 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 приказа.

В случае отсутствия проверяемого физического лица (за исключением индивидуальных предпринимателей) или его уполномоченного представителя при проведении проверки проверка осуществляется без участия такого лица.

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

4.4. 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 г. N 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 приказа 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.

4.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Должностные лица ведут учет проверок в книге проверок соблюдения законодательства, которая ведется в органе муниципального контроля (далее – книга проверок).

5. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

5.1. Глава Краскинского городского поселения либо, по его поручению, другое должностное лицо осуществляют контроль за совершением действий и принятием

решений должностными лицами администрации Краскинского городского поселения при проведении проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

5.2. Должностные лица администрации Краскинского городского поселения 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.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

6.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий или бездействия должностного лица, а также принимаемых им решений при осуществлении муниципальной услуги главе Краскинского городского поселения (далее – глава поселения).

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

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

- 1) письменно по почтовому адресу администрации Краскинского городского поселения;
- 2) устно по номеру телефона администрации Краскинского городского поселения;
- 3) в форме электронного документа на адрес электронной почты администрации Краскинского городского поселения.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. Жалоба, поступившая главе Краскинского городского поселения, 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 Краскинского городского поселения 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.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы главой поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. Глава Краскинского городского поселения 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.

6.12. 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.

6.13. 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 Краскинского городского поселения, 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.

6.14. 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.

6.15. 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 Краскинского городского поселения.

6.16. Споры, связанные с действиями (бездействиями) должностных лиц и решениями администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе проведения проверок, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.