



**Администрация Катав-Ивановского
муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«___» _____ 2018 года

№ _____

Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельских поселений Катав-Ивановского муниципального района

В целях оптимизации, повышения качества проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Катав-Ивановского муниципального района, 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», Администрация Катав-Ивановского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельских поселений Катав-Ивановского муниципального района

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района – начальника управления коммунального хозяйства, транспорта и связи А.Е.Буренкова.

Глава Катав-Ивановского
муниципального района

Е.Ю.Киршин

**Административный регламент
по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных
дорог местного значения в границах населенных пунктов сельских поселения
Катав-Ивановского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля.

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельских поселения Катав-Ивановского муниципального района (далее - муниципальный дорожный контроль).

Административный регламент разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципального дорожного контроля, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц органа, обеспечивающего осуществление муниципального дорожного контроля.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль: Управление коммунального хозяйства, транспорта и связи (далее – УКХ,ТиС).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального дорожного контроля:

- Конституцией Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом 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 от 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.04.2006 № 209 "О некоторых вопросах, связанных с классификацией автомобильных дорог в Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2009 № 209 "О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации";

1.4. Предмет муниципального дорожного контроля.

1.4.1. Предметом муниципального дорожного контроля является:

- проверка соблюдения требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог местного значения;

- проверка соблюдения пользователями автомобильных дорог, лицами, осуществляющими деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос, правил использования полос отвода и придорожных полос, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог местного значения в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов;

- проверка соблюдения весовых и габаритных параметров транспортных средств при движении по автомобильным дорогам местного значения, включая периоды временного ограничения движения транспортных средств.

1.4.2. В муниципальный дорожный контроль входит также деятельность по мониторингу за сохранностью автомобильных дорог местного значения, систематическому наблюдению, анализу и прогнозированию исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль:

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

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

- проводить проверку на основании приказа руководителя УКХ,ТиС о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя УКХ,ТиС, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора) и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 настоящего Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", 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, 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, установленные настоящим 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";

-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 административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

-осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются муниципальный дорожный контроль.

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

- получать информацию от руководителя УКХ ТиС, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

- 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 органа муниципального дорожного контроля;

- обжаловать действия (бездействие) руководителя УКХ ТиС, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя,

физического лица при проведении проверки, в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели, обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального дорожного контроля;

- предоставить ответственным должностными лицами, 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;

- представлять в срок, установленный пунктом 3.3.1.6 настоящего Административного регламента, по мотивированному запросу необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

1.7. Результат осуществления муниципального дорожного контроля.

Результатами исполнения муниципального дорожного контроля являются:

- составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки);

- в случае выявления нарушений - выдача предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

2. Требования к порядку осуществления муниципального дорожного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

Информация о порядке осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения предоставляется непосредственно в УКХ,ТиС, которое расположено по адресу: 456110, г. Катав-Ивановск, ул. Степана Разина, 45

Время работы:

понедельник-пятница – 8.00-17.00

перерыв – 12.00. – 13.00

Справочный телефон, факс УКХ,ТиС: (35147) 2-43-07.

Адрес официального сайта администрации Катав-Ивановского муниципального района в сети Интернет: <http://www.katavivan.ru>, адрес электронной почты для граждан: adm.kat-iv@chel.surnet.ru, на информационных стендах и публикуется в средствах массовой информации. Информация о порядке осуществления муниципального контроля в виде блок-схемы приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля:

Срок осуществления муниципального контроля устанавливается в соответствии с планом проведения плановых проверок, утверждённого приказом руководителя УКХ,ТиС.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципального дорожного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки (плановой или внеплановой);
- проведение проверки (документарной или выездной);
- оформление результатов проведения проверки: составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица;
- выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований (Приложение № 2);
- контроль за исполнением выданных предписаний.

3.1.1. Форма акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141.

3.1.2. Акт проверки соблюдения требований предписания составляется согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Блок-схема осуществления муниципального дорожного контроля приводится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении проверки (плановой или внеплановой).

3.2.1. Принятие решения о проведении плановой проверки.

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является ежегодный план проведения проверок, утвержденный Главой Катав-Ивановского муниципального района, согласованный в установленном порядке с прокуратурой и размещенный в установленном порядке в средствах массовой информации и (или) сети Интернет.

3.2.1.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.1.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, УКХ ТиС направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру.

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

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым

проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального дорожного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку; при проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального дорожного контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.1.5. Проект распоряжения о проведении проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки предоставляется на подпись и в течение 3 рабочих дней подписывается руководителем УКХ ТиС.

3.2.1.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или письменно (под роспись); физические лица – не позднее, чем за пять рабочих дней до начала проверки.

3.2.1.11. Приостановление исполнения муниципального дорожного контроля действующим законодательством не предусмотрено.

3.2.1.12. Критериями принятия решения о проведении плановой проверки является указание объекта контроля в плане проверок и наступление планового периода.

3.2.1.13. Результатом принятия решения о проведении плановой проверки является издание распоряжения о проведении плановой проверки (форма утверждена Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141).

3.2.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

3.2.2.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для проведения внеплановой проверки являются:

1) основания, указанные в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

2) поступление в орган местного самоуправления обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, о фактах нарушения в сфере дорожной деятельности.

3.2.2.2. Внеплановая выездная проверка по указанным основаниям проводится с уведомлением юридического лица, индивидуального предпринимателя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.2.3. Внеплановая выездная проверка по указанным ниже основаниям может быть проведена после согласования о ее проведении с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

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.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.2.2.8 настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.2.2.4. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.2.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.2.2.6. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.2.2.1. настоящего Административного регламента, разрабатывается проект распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.2.2.7. Ответственным лицом за разработку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки является специалист УКХ ТиС.

3.2.2.8. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.2.2.3. настоящего Административного регламента, специалист УКХ ТиС также осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании в орган прокуратуры наряду с разработкой проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки. Внеплановая выездная проверка может быть проведена после согласования с прокуратурой.

3.2.2.9. Приостановление исполнения муниципального дорожного контроля действующим законодательством не предусмотрено.

3.2.2.10. Критериями принятия решения о проведении внеплановой проверки являются основания, указанные в пункте 3.2.2.1 настоящего Административного регламента, а также требования к проведению внеплановой проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2.2.11. Результатом принятия решения о проведении внеплановой проверки является издание распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.3. Проведение проверки (документарной или выездной).

3.3.1. Проведение документарной проверки.

3.3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения документарной проверки является распоряжение Администрации о проведении документарной проверки.

3.3.1.2. Документарная проверка проводится специалистом, указанным в распоряжении Администрации о проведении проверки, в срок, установленный пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.3. В ходе документарной проверки специалистом УКХ ТиС рассматриваются документы, имеющиеся в его распоряжении и позволяющие оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований.

3.3.1.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, специалист УКХ ТиС подготавливает проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись Главе Катав-Ивановского муниципального района.

3.3.1.5. Документы представляются в УКХ ТиС в течение 10 рабочих дней со дня получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.3.1.6. Специалист УКХ ТиС обязан рассмотреть полученные от юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.1.7. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, специалист УКХ ТиС докладывает в форме служебной записки на имя Главы Катав-Ивановского муниципального района о результатах проверки, мотивированные предложения о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

3.3.1.9. Приостановление исполнения муниципального дорожного контроля действующим законодательством не предусмотрено.

3.3.1.10. Критерием принятия решения в рамках проведения документарной проверки является соответствие выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным требованиям.

3.3.1.11. Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.3.1.12. Фиксация результата документарной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

3.3.2. Проведение выездной проверки.

3.3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения выездной проверки является распоряжение Администрации о проведении выездной проверки.

3.3.2.2. Ответственным лицом за проведение выездной проверки является специалист Администрации, указанный в распоряжении Администрации о проведении проверки.

3.3.2.3. Выездная проверка начинается с:

- 1) предъявления служебного удостоверения;
- 2) обязательного ознакомления руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с:
 - распоряжением Администрации;
 - полномочиями проводящего выездную проверку лица;
 - с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке;
 - со сроками и с условиями ее проведения;

В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной 3.2.2.2 настоящего Административного регламента, специалист УКХ ТиС в день прибытия к месту проведения проверки вручает руководителю или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под роспись копию решения о согласовании проведения такой проверки.

3.3.2.4. В ходе проверки осуществляются:

- визуальный осмотр;
- анализ документов и представленной информации;
- иные мероприятия по контролю, предусмотренные Федеральным законом.

Визуальный осмотр осуществляется специалистом УКХ ТиС в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, о чем устно сообщается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя специалист УКХ ТиС вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

3.4. Оформление результатов проведения проверки: составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для оформления результатов проверки является ее завершение в установленный срок.

3.4.2. Ответственным за оформление результатов проверки является специалист УКХ ТиС.

3.4.3. В сроки, установленные пунктом 2.2.4 настоящего Административного регламента, специалист УКХ ТиС составляет акт проверки в двух экземплярах.

3.4.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения руководителя, работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.5. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую или иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю 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 или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица, места жительства индивидуального предпринимателя, физического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в учетном деле юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.7. Срок направления акта проверки - 1 рабочий день от даты его подписания.

3.4.8. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется соответственно в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в УКХ ТиС в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный

предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии.

3.4.10. Приостановление исполнения муниципального дорожного контроля действующим законодательством не предусмотрено.

3.4.11. Результатом административного действия является ознакомление участников проверки с актом проверки.

3.4.12. Способом фиксации административной процедуры является регистрация акта проверки в журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5. Выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи предписания о прекращении нарушений обязательных требований является выявление нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов.

3.5.2. В случае выявления по результатам проверки нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов и муниципальных правовых актов юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вместе с актом выдается предписание о прекращении нарушений обязательных требований в отношении сохранности автомобильных дорог (Приложение № 2).

3.5.3. В предписании о прекращении нарушений указываются:

- наименование органа, составившего предписание;
- место составления предписания;
- дата составления предписания;
- указание сроков устранения нарушений;
- наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- содержание нарушений;
- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и (или) муниципальные правовые акты, требования и условия которых были нарушены;
- фамилия, имя, отчество специалиста Администрации, составившего предписание.

3.5.4. В случае выявления при проведении проверки субъектов проверки нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена административная или уголовная ответственность, специалист УКХ ТиС, проводивший проверку, направляет копию акта проверки в прокуратуру.

3.5.5. Критерии принятия решений при составлении предписания о прекращении нарушений обязательных требований определяются результатами проведенных специалистом УКХ ТиС мероприятий по контролю за соблюдением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных действующим законодательством в отношении сохранности автомобильных дорог.

3.5.8. Результатом административного действия является ознакомление с предписанием и исполнение предписания о прекращении нарушений обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.5.9. Способом фиксации административного действия является регистрация предписания о прекращении нарушений обязательных требований в журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.6. Контроль за устранением выявленных нарушений.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения контроля за устранением выявленных нарушений является истечения срока устранения нарушения требований, который указан в предписании об устранении нарушения.

3.6.2. Ответственным лицом, осуществляющим контроль за исполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений, является специалист УКХ ТиС.

3.6.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала проведения проверки устранения ранее выявленного нарушения посредством направления копии распоряжения о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или письменно (под роспись).

3.6.4. Срок исполнения административной процедуры (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

3.6.5. В течение одного месяца с момента истечения срока устранения нарушения требований, указанного в предписании об устранении нарушения, специалистом УКХ ТиС проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения - исполнения предписания.

3.6.6. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет в УКХ ТиС ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Специалист рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения.

3.6.7. При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения требований предписания (Приложение № 3), с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

3.6.8. Приостановление исполнения муниципального дорожного контроля действующим законодательством не предусмотрено.

3.6.9. Критерии принятия решений при осуществлении контроля за устранением выявленных нарушений определяются степенью выполнения требований, указанных в предписании.

3.6.10. Результатом административного действия является составление акта проверки соблюдения требований предписания.

3.6.11. Способом фиксации административного действия является регистрация акта проверки соблюдения требований предписания в журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4. Порядка и формы контроля за осуществлением

муниципального дорожного контроля

4.1. Контроль за осуществлением муниципального дорожного контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов, муниципальных правовых актов и положений Административного регламента и контроля полноты и качества осуществления муниципального дорожного контроля.

4.2. Управление коммунального хозяйства транспорта и связи осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе осуществления муниципального дорожного контроля.

4.3. Контроль полноты и качества осуществления муниципального дорожного контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста УКХ ТиС, осуществляющего муниципальный дорожный контроль.

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

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

4.3.3. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.4. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

Заявители имеют право обратиться в УКХ,ТиС с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу). Рассмотрение обращений заявителей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Руководитель УКХ,ТиС проводит личный прием заявителей по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При письменном обращении срок его рассмотрения не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке:

- указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо

должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование организации (для юридических лиц), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении. При необходимости руководитель УКХ,ТиС принимает решение о проведении дополнительных мероприятий, связанных с осуществлением муниципального контроля.

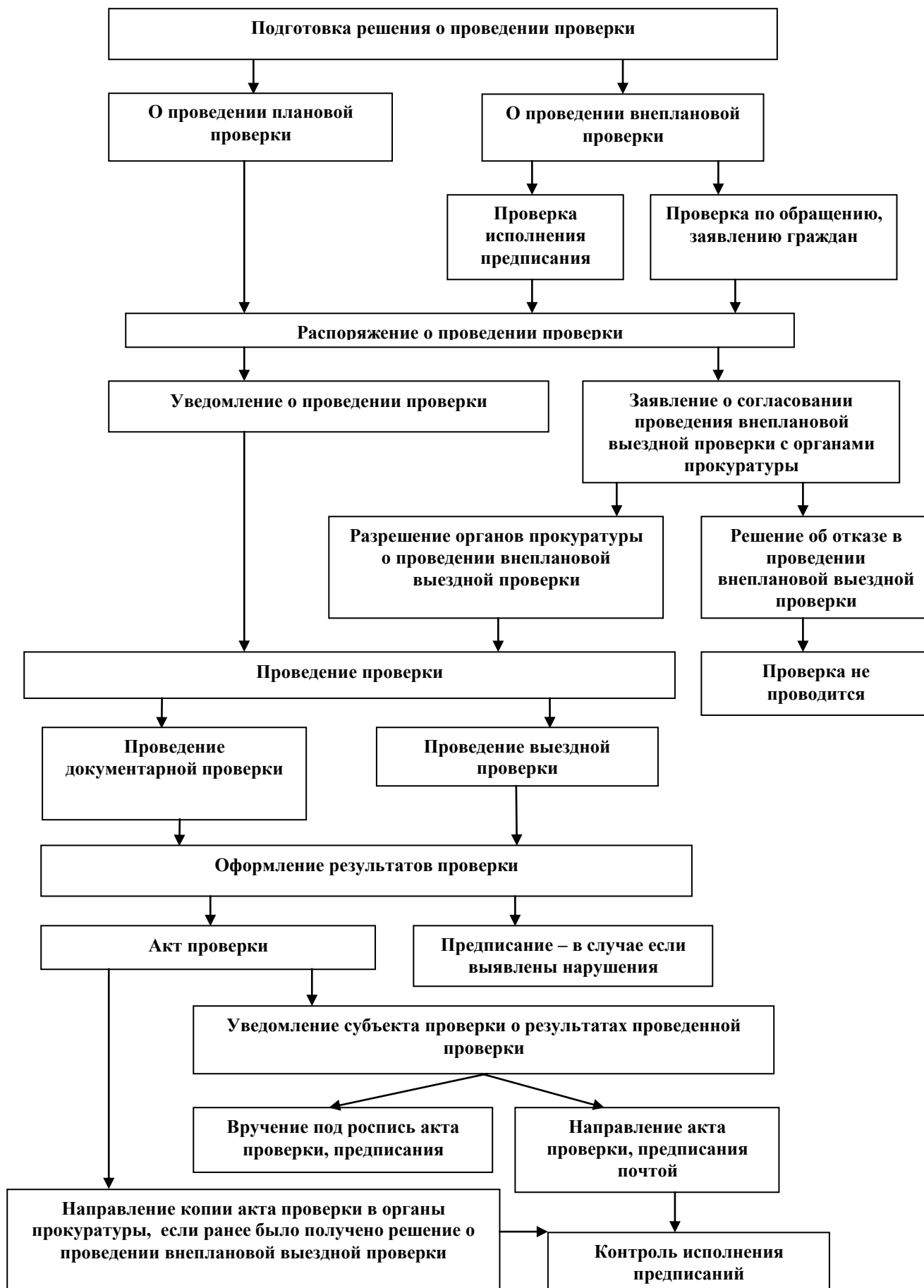
Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в жалобе заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такое обращение УКХ,ТиС вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно 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 обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо УКХ,ТиС вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Блок-схема
по осуществлению муниципального дорожного контроля



Приложение № 2
к Административному регламенту

ПРЕДПИСАНИЕ

о прекращении нарушений обязательных требований в отношении сохранности
автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельских
поселений

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

На основании Акта проверки № _____ от _____
Я,

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование пользователя муниципального дорожного фонда на территории поселения)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Пользователь муниципального дорожного фонда поселения обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания Администрацию, должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней от даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)

Предписание получено:

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя муниципального дорожного фонда на территории поселения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

к Административному регламенту

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

(место составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
соблюдения требований предписания
№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г. по адресу _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется),
руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении
проверки)

была проведена проверка в отношении:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) физического лица)

Продолжительность

проверки: _____

Акт

составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (заполняется при
проведении выездной
проверки) _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Лицо (-а), проводившие

проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в
случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества
(в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки

присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных
лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального
предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

- выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые
документы: _____

Подписи лиц, проводивших
проверку: _____

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность
руководителя, иного должностного лица или уполномоченного
представителя юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом
проверки:

(подпись уполномоченного должностного
лица (лиц), проводивших проверку)