



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.05.2020 № 72

р.п. Мокроус

**Об утверждении административного регламента
«Муниципальный контроль за обеспечением
сохранности автомобильных дорог общего
пользования местного значения в границах
Федоровского муниципального района
Саратовской области»**

В соответствии с Федеральным закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Федоровского муниципального района Саратовской области, администрация Федоровского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Административный регламент «Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Федоровского муниципального района Саратовской области», в соответствии с Приложением.

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

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Федоровского муниципального района.

**Глава Федоровского
муниципального района**

А.В. Наумов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
"Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных
дорог местного значения в границах Федоровского муниципального
района Саратовской области"

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

1.1.1. Настоящий Административный регламент «Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Федоровского муниципального района» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности использования муниципального дорожного контроля по использованию и сохранению дорог общего пользования местного значения, защиты прав участников правоотношений и для установления сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по муниципальному дорожному контролю.

1.2. Наименование исполнительных органов муниципальной власти, исполняющих муниципальную функцию

1.2.1. Муниципальная функция по осуществлению муниципального дорожного контроля исполняется управлением экономического развития Федоровского муниципального района Саратовской области (далее – Управление). Также в исполнении муниципальной функции в целях повышения эффективности муниципального контроля, выявления и пресечения дорожных правонарушений могут принимать участие органы внутренних дел в Федоровском муниципальном районе.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции.

1.3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:
Конституция Российской Федерации;
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

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

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 11.04.2006 № 209 "О некоторых вопросах, связанных с классификацией автомобильных дорог в Российской Федерации";

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических и лиц индивидуального предпринимательства»

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2009 № 209 "О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации";

муниципальные правовые акты, действующие на территории Федоровского муниципального образования Федоровского муниципального района".

1.4. Предмет муниципального контроля.

1.4.1. Предметом муниципального дорожного контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Федоровского муниципального района являются соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований установленных действующим законодательством правоотношения, связанные с обеспечением сохранности дорог местного значения и дорожных сооружений, поддержанием их состояния в соответствии с требованиями, допустимыми по условиям обеспечения непрерывного и безопасного движения в любое время года.

1.5. Права и обязанности должностных лиц органов муниципального дорожного контроля

1.5.1. Должностные лица органов муниципального дорожного контроля при проведении проверки имеют право:

- привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

- запрашивать у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии, использовании дорог, в том числе документы, удостоверяющие право на дорожный участок, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального дорожного контроля;

- посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации организации и объекты, обследовать дороги, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде.

- обращаться в органы полиции за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением дорожного законодательства либо препятствующих осуществлению муниципального дорожного контроля, а также в установлении личности лиц, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения дорожного законодательства;

- готовить и передавать материалы (в том числе акты проверок), содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в области дорожных отношений, в соответствующие государственные органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности;

- вносить предложения в соответствующие государственные и муниципальные органы о приостановлении или прекращении деятельности по использованию дорог, осуществляемой с нарушением дорожного законодательства.

1.5.2. Должностные лица органов муниципального дорожного контроля при проведении проверки обязаны:

1) 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;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального дорожного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального дорожного контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) 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;

6) 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;

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

7.1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или)

информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

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

12) 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;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.5.3. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

1.5.3.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, органы муниципального дорожного контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

1.5.3.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований органы муниципального дорожного контроля:

1) обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" для каждого вида муниципального дорожного контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные

требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального дорожного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований органы муниципального дорожного контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального дорожного контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 1.5.3.5 – 1.5.3.7 настоящей статьи, если иной порядок не установлен федеральным законом.

1.5.3.3. Федеральным законом, положением о виде федерального государственного контроля (надзора), порядком организации и осуществления отдельных видов государственного контроля (надзора), муниципального дорожного контроля может быть предусмотрено осуществление органом муниципального дорожного контроля специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.5.3.4. Правительство Российской Федерации вправе определить общие требования к организации и осуществлению органами муниципального дорожного контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

1.5.3.5. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального дорожного контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство

которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального дорожного контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального дорожного контроля .

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

1.5.3.7. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

1.6. Права и обязанности юридических, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному дорожному контролю

1.6.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному дорожному контролю, обязаны обеспечивать должностным лицам органов муниципального дорожного контроля доступ на территорию дорог и представить документацию, необходимую для проведения проверки.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Федоровского муниципального района.

1.6.3. Права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении муниципального дорожного контроля гарантируются в соответствии с федеральным законодательством.

1.7. Описание конечного результата исполнения муниципальной функции.

1.7.1. Результатом осуществления муниципальной функции по проведению дорожного контроля является установление факта соблюдения (несоблюдение) юридическими лицами, их руководителями и индивидуальными предпринимателями обязательных требований в сфере дорог (или же его отсутствие) и принятие мер для устранения нарушения и его последствий.

2. Требования к порядку исполнения муниципального дорожного контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципального дорожного контроля

2.1.1. Информация по процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется заинтересованным лицам:

- непосредственно в уполномоченный орган;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.2. Местонахождение Управления:

413410, Саратовская обл., Федоровский район, р.п Мокроус, ул. Центральная, д. 55;

Контактные телефоны: (84565)5-00-38

Адрес интернет-сайта: <http://fedormr.ru/>

Адрес электронной почты: mo27fedor@mail.ru

Режим работы: Управления:

понедельник - пятница – с 08.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота и воскресенье

2.1.3. Сроки проведения документарной и выездной проверок, дата начала и окончания проверок указываются в приказе Управления.

2.1.4. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции. Письменное обращение регистрируется в день поступления в орган муниципального контроля.

Ответ на письменные обращения направляется по почте в адрес заявителя или вручается заявителю под расписку о получении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения письменного обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы

"Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения

2.1.5. При информировании по телефону должностное лицо предоставляет информацию:

- о номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела о проведении проверок;

- о нормативных правовых актах, на основании которых Управление осуществляет муниципальный контроль;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

2.1.6. Обращение не рассматривается по существу, если:

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу;

- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в обращении не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа;

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.1.7. На официальном сайте администрации Федоровского муниципального района (далее – Администрация) размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты и методические документы, регулирующие осуществление муниципального контроля;

- текст настоящего Административного регламента;

- адрес, режим работы, номера телефонов Управления;

- план проведения плановых проверок Управления.

2.1.8. В помещениях органа муниципального контроля предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов. Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам исполнения муниципальной функции:

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;
- образцы заполнения документов;
- справочную информацию о должностных лицах органа муниципального контроля, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;
- текст административного регламента с приложениями.

2.1.9. Информация о процедуре осуществления муниципального контроля предоставляется на безвозмездной основе.

2.2. Сведения о размере платы

Плата за проведение мероприятий по муниципальному контролю не взимается.

2.3. Сроки осуществления функции по муниципальному дорожному контролю

2.3.1. Срок исполнения функции по муниципальному дорожному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать **двадцати рабочих дней**.

2.3.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц и специалистов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Начальником Управления, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.3.3. Полученные специалистом по муниципальному дорожному контролю, в ходе проверки материалы с приложением копии документов, подтверждающих право пользования дорогами, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения дорожного законодательства, в 5-дневный срок после проведения проверки направляются в орган, осуществляющий государственный дорожный контроль для рассмотрения и принятия решения.

2.4. Перечень оснований для признания результатов исполнения муниципальной функции недействительными

2.4.1. В статье 20 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» указаны основания недействительности результатов проведенной органом муниципального контроля проверки, такими основаниями являются грубые нарушения требований указанного выше Федерального закона.

2.4.2. При наличии грубых нарушений при проведении проверки уполномоченным лицом по муниципальному дорожному контролю, результаты проверки не подлежат передаче в орган, осуществляющий государственный дорожный контроль для рассмотрения и принятия решения.

2.5. Требования к местам по исполнению муниципальной функции

2.5.1. Исполнение муниципальной функции в форме документарной проверки проводится по месту расположения Администрации муниципального образования.

2.5.2. Исполнение муниципальной функции в форме выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции

3.1.1. Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

- планирование проверок;
 - подготовка к проведению проверки;
 - проведение проверки и оформление ее результатов;
 - подготовка материалов для направления в орган, осуществляющий государственный дорожный контроль, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях
- контроль за исполнением предписаний, включая принятие мер в связи с их неисполнением;

3.2. Планирование проверок

3.2.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:

- планы проведения проверок;
- жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения дорожного законодательства;

3.2.2. Управление разрабатывает ежегодные планы проведения проверок и обеспечивает их выполнение.

3.2.3. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области использования дорог.

3.2.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством РФ в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае

выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.5. Ежегодные планы проверок утверждаются Постановлением Администрации.

3.2.6. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющих плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.7. Утвержденный план направляется в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры.

3.3. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального дорожного контроля

3.3.1. Муниципальный дорожный контроль на территории Федоровского муниципального района осуществляют должностные лица Управления, а также другие должностные лица на основании Приказа Управления.

3.3.2. Специалисты по муниципальному дорожному контролю в своей работе используют специальные бланки документов, необходимые для осуществления муниципального дорожного контроля.

3.4. Подготовка к проведению проверки соблюдения дорожного законодательства.

3.4.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:

- планы проведения проверок;
- жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения дорожного законодательства;
- обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения дорожного законодательства;
- сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие признаков нарушения дорожного законодательства в действиях индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

3.4.2. Муниципальный дорожный контроль осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с планами проведения мероприятий по муниципальному дорожному контролю.

Все проверки соблюдения дорожного законодательства фиксируются специалистами по муниципальному дорожному контролю, ответственным за выполнение проверки соблюдения требований дорожного законодательства, в журнале учета проверок муниципального дорожного контроля, в котором указываются:

- порядковый номер и дата проверки;
- объект проверки;
- характер нарушений;
- наименование проверяемого лица;
- номер и дата акта проверки соблюдения дорожного законодательства;
- фамилия и инициалы лица, проводившего проверку;
- меры, принятые по устранению нарушения, с указанием срока исполнения, сведений о направлении материалов в органы государственного дорожного контроля;
- отметка об устранении дорожных правонарушений.

3.4.3. Выявление нарушений дорожного законодательства осуществляется в результате проведения плановых, внеплановых, документарных и выездных проверок, а в отношении юридических лиц и предпринимателей - в строгом соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения мероприятий по муниципальному дорожному контролю.

3.4.5. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

- для проверки устранения ранее выявленных нарушений дорожного законодательства;
- при непосредственном обнаружении дорожного правонарушения или получении документов или информации, указывающих на наличие признаков нарушения дорожного законодательства в действиях индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

3.4.6. По результатам административной процедуры специалистом по муниципальному дорожному контролю, составляется акт проверки соблюдения дорожного законодательства в двух экземплярах по форме приложения № 3.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения дорожного законодательства, к акту может прилагаться фототаблица и иная информация, подтверждающая или опровергающая нарушение дорожного законодательства.

3.4.7. При выявлении в ходе мероприятий по муниципальному дорожному контролю дорожных правонарушений специалист по муниципальному дорожному контролю выдает уведомление о проведении проверки по форме приложения № 2. В случае выявления нарушений, за которые установлена административная ответственность, материалы проверок

направляются в орган, осуществляющий государственный дорожный контроль, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

3.4.8. Уведомление об устранении дорожных правонарушений составляется в двух экземплярах, один из которых вручается нарушителю под расписку либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

3.4.9. Общий срок исполнения муниципальной функции (исполнение всех административных процедур) не должен превышать один календарный месяц, если не установлен другой срок.

В случае если в ходе выполнения проверки соблюдения требований дорожного законодательства специалистом по муниципальному дорожному контролю, не установлена личность нарушителя, то выполняется запрос за содействием в органы внутренних дел или органы государственного дорожного контроля. При этом установленный срок проверки приостанавливается до получения сведений или установления информации о нарушителе.

3.4.10. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры по подготовке к проведению проверок предусмотрен Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (далее – Правила подготовки ежегодных планов проверок) и допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности проверяемой организации в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.4.11. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры по подготовке к проведению проверок определяются требованиями Федерального закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Правилами подготовки ежегодных планов проверок,

3.4.12. Результатом административной процедуры по подготовке к проверке является издание распоряжения Администрации о проведении плановой либо внеплановой проверки, уведомление проверяемой организации о проведении проверок в сроки указанные в настоящем Административном регламенте и начало проведения плановой либо внеплановой проверки.

3.5. Проведение проверки и оформление её результатов.

3.5.1. Плановые проверки соблюдения земельного законодательства.

3.5.1.1. Юридическим фактом, для начала административной процедуры по проведению проверок является распоряжение Администрации о проведении плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки.

3.5.1.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по проведению проверок указаны в пункте 3.4.1. настоящего Административного регламента.

3.5.1.3. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований соблюдения дорожного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.1.4. Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный Постановлением Администрации и согласованный в установленном порядке, и размещенный в средствах массовой информации либо в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

3.5.1.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным доступным способом.

3.5.2.. Внеплановые проверки соблюдения дорожного законодательства.

3.5.2.1. Предметом внеплановой проверки является не соблюдение индивидуальным предпринимателем, юридическим и должностным лицами в процессе осуществления деятельности обязательных требований соблюдения дорожного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.2.2. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя установлены статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.2.3. О проведении внеплановой выездной проверки по основанию проверки ранее выданного уведомления об устранении выявленного нарушения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за 24 часа до ее начала любым доступным способом.

3.5.3. Документарная проверка

3.5.3.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности; документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований дорожного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере дорожных правоотношений, исполнением предписаний и постановлений органов государственного дорожного контроля, органов муниципального контроля.

3.5.3.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в установленном порядке и проводится в Управлении.

3.5.3.3. В процессе проведения документарной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, специалистом по

муниципальному дорожному контролю в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц государственного и муниципального дорожного контроля.

3.5.3.4. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в отделе дорожных отношений и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.3.5. Специалист по муниципальному дорожному контролю обязан рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, специалист по муниципальному дорожному контролю установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами он вправе провести выездную проверку.

3.5.3.6. При проведении документарной проверки специалист по муниципальному дорожному контролю не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.5.4. Выездная проверка

3.5.4.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований дорожного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере дорожных правоотношений.

3.5.4.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.5.4.3. Выездная проверка проводится в отношении проверяемого лица в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.5. Результат административной процедуры проведения проверки

3.5.5.1. Результатом административной процедуры по проведению проверки является подтверждение соблюдения проверяемой организацией

требований законодательства Российской Федерации в сфере использования дорог.

3.5.5.2. По результатам проверки должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) 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;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных

нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух 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 государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или 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.

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 и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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.

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.6. Оформление и обработка результатов проверки.

3.6.1. Юридическим фактом для проведения административной процедуры по оформлению и обработке результатов проверки является акт проверки.

3.6.2. Ответственным должностным лицом за организацию выполнения административной процедуры по оформлению и обработке результатов

проверки является председатель комиссии, назначаемый в соответствии с пунктом 3.4.1. настоящего Административного регламента.

3.6.3. Не позднее 10 рабочих дней после завершения проверки председатель комиссии по проверке (проверяющий) на основании акта проверки готовит отчет о проведении проверки (далее – отчет о проверке), в котором:

- дается описание выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере использования дорог;
- указывается на отсутствие нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере использования дорог;
- формулируются выводы, предложения комиссии (проверяющего);
- указывается список приложений (копий документов), прилагаемых к отчету.
- указывается на установление факта исполнения или неисполнения предписания.

3.6.4. Если в результате проведения проверки не выявлены нарушения требований законодательства Российской Федерации в сфере использования дорог, специалист, ответственный за обработку результатов проверки, в течение 5 дней после получения утвержденного отчета о проверке готовит уведомление Администрации о не выявлении нарушений. Уведомление Администрации направляется по почте в проверяемую организацию.

3.6.5. Если в результате проведения проверки выявлены нарушения законодательства в сфере использования дорог, начальником Управления принимается решение о направлении предписания об устранении нарушений.

При принятии начальником Управления решения о направлении предписания специалист, ответственный за обработку результатов проверки, в течение 5 дней после получения утвержденного отчета о проверке готовит проект предписания. Предписание подписывается начальником Управления, лицом его замещающим. Предписание направляется по почте в проверяемую организацию, а также ее учредителю в случаях установленных законодательством Российской Федерации, с уведомлением о вручении.

3.6.6. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию иного федерального органа исполнительной власти или государственного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в данный орган исполнительной власти направляется соответствующая информация, – письмо Управления о направлении информации в соответствующий орган исполнительной власти.

3.6.7. В случае получения в результате проверки информации о нарушении законодательства Российской Федерации, содержащем признаки противоправного деяния, производятся действия по возбуждению дела об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и (или), соответствующая информация направляется в правоохранительные органы и (или) в органы прокуратуры по месту нахождения проверяемой организации. В проверяемую организацию направляется письмо Управления о направлении

информации в правоохранительные органы, в органы прокуратуры по месту нахождения проверяемой организации.

3.6.8. При принятии начальником Управления решения о направлении информация в орган исполнительной власти, в правоохранительный орган, в органы прокуратуры по месту нахождения проверяемой организации, специалист, ответственный за обработку результатов проверки, в течение 5 дней после получения утвержденного отчета о проверке готовит проекты соответствующих писем Управления. Проекты писем в течение 3 дней рассматриваются и подписываются начальником Управления, лицом его замещающим.

3.6.9. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры по проведению проверок определяются Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), требованиями Федерального закон 294-ФЗ.

3.6.10. Результатом административной процедуры по оформлению и обработке результатов проверки является:

- отчет о проверке;
- уведомление Управления о не выявлении нарушений;
- предписание Управления об устранении выявленных нарушений;
- административные действия по возбуждению дела об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- направление соответствующей информации в правоохранительные органы и (или) в органы прокуратуры по месту нахождения проверяемой организации;
- письмо Управления о направлении информации в соответствующий орган исполнительной власти и (или) учредителю организации.
- фиксация результатов проверки в журнале проверок.

3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры оформления и обработки результатов проверки.

3.7.1. Результат результата выполнения административной процедуры оформления и обработки результатов проверки фиксируется документами, указанными в пункте 3.10 настоящего Административного регламента.

3.8. Контроль за исполнением предписаний, включая принятие мер в связи с их неисполнением.

3.8.1. Юридическим фактом исполнения административной процедуру по контролю за исполнением предписания, включая принятие мер в связи с их неисполнением является направление проверяемой организации обязательного для исполнения предписания Управления об устранении выявленных нарушений.

3.8.2.Административная процедура по контролю за исполнением предписания, включая принятие мер в связи с их неисполнением осуществляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки.

3.9.Рассмотрение вопроса об исполнении предписания.

3.9.1.Проверяемая организация, осуществляющая управление в сфере дорог, представляет в Управление отчет об исполнении предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие его исполнение.

3.9.2.Проверяемая организация, которой было направлено предписание, должна исполнить его в установленный срок и представить в Управление отчет о результатах исполнения предписания, включающий в себя:

а) сопроводительное письмо на бланке проверяемой организации с описанием сведений об исполнении предписания и подробным перечнем прилагаемых копий документов с указанием количества листов;

б) заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований (далее – отчет об исполнении предписания).

Отчет об исполнении предписания высылается проверяемой организацией в адрес Администрации по почте заказным отправлением с уведомлением о вручении, либо доставляется лично.

3.9.3.Поступивший в Управление отчет об исполнении предписания передается специалисту, ответственному за контроль за исполнением предписания, который рассматривает указанный отчет в течение 5 дней после его получения.

3.9.4.Если при рассмотрении отчета установлено, что отчет об исполнении предписания подтверждает факт исполнения предписания, специалист, ответственный за контроль исполнения предписания, в течение 5 дней после рассмотрения отчета об исполнении предписания готовит заключение об исполнении предписания на имя начальника Управления о направлении в проверяемую организацию уведомления Управления о принятии отчета об исполнении предписания и снятии данного предписания с контроля.

3.9.5.Начальник Управления в течение 3 дней принимает решение об исполнении либо неисполнении предписания об устранении выявленных нарушений, направлении уведомления в проверяемую организацию. Начальник Управления также вправе принять решение о проведении внеплановой выездной проверки.

3.9.6.В случае если начальник Управления, принял решение о направлении в проверяемую организацию уведомления Управления о положительном результате рассмотрения вопроса об исполнении предписания и отсутствии оснований для проведения проверки, осуществляется подготовка и направление в проверяемую организацию соответствующего уведомления Управления.

3.9.7. Специалист, ответственный за ведение журнала проверок, вносит в него информацию о результатах рассмотрения вопроса об исполнении предписания.

3.9.8. При положительном решении по результатам рассмотрения вопроса об исполнении предписания в случае, если предписание было дано в связи с нарушением, выявленным на основании обращения по вопросу о нарушении законодательства, копия отчета об исполнении предписания или копия отчета о проверке, подтверждающего исполнение предписания, передается специалисту, ответственному за рассмотрение обращения.

3.10. Принятие мер в связи с неисполнением предписания.

3.10.1. В случае неисполнения предписания об устранении нарушения законодательства Российской Федерации в сфере использования земель проверяемым лицом, (в том числе если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в Управление до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания), Управление передает материалы для возбуждения дела об административном правонарушении в Органы внутренних дел по Федоровскому району в соответствии с заключенным соглашением.

4. Текущий контроль за соблюдением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего регламента осуществляется посредством проведения:

- плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальными служащими положений настоящего Регламента;
- служебных расследований по фактам нарушения настоящего регламента, требований Федерального Закона;
- мониторинга эффективности муниципального контроля;
- принятия мер по устранению допущенных муниципальными служащими нарушений.

4.2. Для целей текущего контроля используются служебная документация, устная и письменная информация, обращения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, акты Антимонопольной службы, акты прокурорского реагирования, решения судов, вступившие в законную силу.

4.3. Ежегодно в Управлении утверждается план проверки исполнения положений настоящего регламента.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в рамках служебных расследований по обстоятельствам нарушения настоящего регламента, требований федерального закона, заявленным в обращениях проверяемых лиц.

4.5. Текущий контроль в рамках мониторинга эффективности муниципального контроля осуществляется в соответствии с нормами муниципальных правовых актов о ведении мониторинга эффективности муниципального контроля.

4.6. Специалист подразделения Управления, уполномоченный на осуществление муниципального контроля принимает следующие меры к устранению причин, способствовавших совершению нарушений и последствий, которые они повлекли за собой:

- организуют работу по признанию не действительными полностью или частично муниципальных правовых актов органов муниципального контроля, нарушающих права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- организуют решение вопросов по возмещению вреда причиненного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вследствие действий (бездействия) муниципальных служащих, исполняющих действия муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета в соответствии с гражданским законодательством;

- привлечение муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

- письменное уведомление лиц, в отношении которых допущены неправомерные действия (бездействие), о принятых мерах.

Срок исполнения функции - не позднее месячного срока со дня обнаружения нарушения, за исключением случаев возмещения вреда.

4.7. Управление ведёт учет выявленных случаев нарушения муниципальными служащими Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в контрольном журнале.

4.8. В контрольном журнале указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, допустившего нарушение федерального закона;
- дата обнаружения нарушения;
- принятые меры;
- дата направления ответа заявителю.

В журнале не учитываются случаи, когда служебной проверкой подтвержден факт правомерных действий (бездействия) муниципального служащего.

5. Обжалование действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки

5.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих, осуществляющих функции по проведению муниципального дорожного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, обжалуются в

административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Проверяемое лицо может обратиться в орган муниципального дорожного контроля с жалобой лично или направить по почте.

5.3. Рассмотрение жалобы не может быть передано уполномоченному органу на проведение муниципального дорожного контроля, действия которого оспариваются в жалобе. Жалобу на действия муниципального служащего уполномоченного органа рассматривает руководитель этого органа.

5.4. В Управлении ведутся регистрация и учет жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, уполномоченных органов, осуществляющих функции по проведению муниципального дорожного контроля.

5.5. Регистрация и учет жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих органов, уполномоченных на проведение муниципального дорожного контроля и, осуществляющих функции по проведению контроля, организуются Управлением с учетом требований инструкции по делопроизводству и административных регламентов Администрации.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не может превышать тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен начальником Управления либо его заместителем, если для ее рассмотрения необходимо направить запрос в органы государственного контроля (надзора), но не более чем на тридцать дней.

О продлении срока рассмотрения жалобы письменно уведомляется обратившееся с жалобой лицо.

5.7. В жалобе указываются:

- свое полное наименование (имя) и адрес, по которому следует направить ответ;
- излагается существо жалобы;
- должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;
- иные сведения, которые считает необходимым сообщить заявитель.

К жалобе могут прилагаться документы, подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Жалоба не подлежит удовлетворению, если:

- отсутствуют основания для признания вынесенного решения (предписания), противоречащими действующему законодательству;
- отсутствуют основания для признания муниципального правового акта, на соответствие требованиям которого проводилась проверка, противоречащими действующему законодательству;
- обратившееся лицо ранее по тем же основаниям обжаловало распоряжение, предписание и был дан ответ или имеется вступившее в

законную силу решение суда об отказе в удовлетворении заявленного требования.

5.10. Письменный ответ направляется обратившемуся лицу по указанному в жалобе адресу.

**ПРИКАЗ
УПРАВЛЕНИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

от _____

№ _____

на проведение проверки использования дорог

В соответствии с Административным регламентом по исполнению функции осуществления муниципального дорожного контроля на территории Федоровского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации Федоровского муниципального района, планом проведения мероприятий по муниципальному дорожному контролю на 20__ год поручается специалисту по муниципальному дорожному контролю:

_____ провести проверку
(Ф.И.О., должность инспектора по муниципальному дорожному контролю)
соблюдения дорожного законодательства на дороге, расположенной по адресу:

_____ (адресные ориентиры)

Принадлежащем (используемым) _____

(наименование ЮЛ или Ф.И.О. ИП)

площадью _____ кв.м., кадастровый номер: _____

Дата начала и окончания проверки: _____

Начальник Управления

Копия распоряжения направлена заказным письмом с уведомлением: _____

_____ (адресат, дата, № почтовой квитанции)

(наименование юридического лица)

**Уведомление
о проведении проверки**

от _____

№ _____

В соответствии с Административным регламентом по исполнению функции осуществления муниципального дорожного контроля на территории Федоровского муниципального района утвержденный Постановлением Администрации Федоровского муниципального района, прошу Вас (или вашего представителя с доверенностью) прибыть в

(наименование органа муниципального дорожного контроля, адрес)

по вопросу правомерности использования Вами дороги, расположенного по адресу:

_____.
При себе необходимо иметь оригиналы и копии следующих документов (при наличии):

Дата и время прибытия: " ____ " _____ 20 ____ г. к _____ часам

Специалист по муниципальному
дорожному контролю

(подпись)

(Ф.И.О.)

Уведомление получил:

(подпись)

(Ф.И.О.)

**УПРАВЛЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АКТ
осмотра дороги**

от _____

№ _____

Время проверки “____” час “____” мин.

Место составления акта: _____

В соответствии с Административным регламентом «Контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Федоровского муниципального района», утвержденным постановлением Администрации Федоровского муниципального района, специалистом по муниципальному дорожному контролю: _____

(Ф.И.О.)

согласно: _____
(плановая, внеплановая проверка, выездная, документарная)

в присутствии: _____

(Ф.И.О. лиц, принявших участие в проверке)

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства:

(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

на земельном участке: _____
(адресные ориентиры земельного участка)

В результате проверки установлено следующее: _____

(при выявлении нарушений - описание признаков нарушений со ссылками на статьи, пункты и т.д., нормативных актов, которые нарушены, при отсутствии нарушений - запись "нарушений не выявлено")

Объяснения лица (физического, представителя юридического, индивидуального предпринимателя или его представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения дорожного законодательства: _____

В журнале учета мероприятий по контролю юридического лица (предпринимателя) произведена запись о проведенной проверке.

С актом ознакомлен:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Объяснения и замечания по

содержанию акта прилагаются _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)
Копию акта получил _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

В ходе проверки производились:

(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается:

Настоящий акт составлен в 2-х экз., один из которых передан проверяемому лицу.

Участники проверки:

Специалист по муниципальному
дорожному контролю

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Присутствующие

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Присутствующие

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Проверяемое лицо

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

**УПРАВЛЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ФОТОТАБЛИЦА
приложение к акту проверки соблюдения дорожного законодательства

от _____

№ _____

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя)

(адрес дороги)

**УПРАВЛЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Предписание
об устранении правонарушений**

от _____

№ _____

В порядке осуществления муниципального дорожного контроля _____
Федоровского муниципального района мною

(Ф.И.О.)

проведена проверка соблюдения земельного законодательства на территории:

(наименование и местонахождение юридического лица или Ф.И.О.)

В результате проверки установлено, что _____

(описание нарушения: где, когда, на какой площади оно совершено; наименование
законодательных и нормативно правовых актов с указанием статей, требования которых были
нарушены)

Данное нарушение совершено _____

(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Руководствуясь Административным регламентом по осуществлению муниципальной функции
по исполнению функции осуществления муниципального дорожного контроля на территории
Федоровского муниципального района, утвержденным Постановлением главы муниципального
района, обязываю:

устранить вышеуказанное нарушение, а именно в срок до _____

(содержание предписания и срок его выполнения)

Информацию об исполнении настоящего уведомления с приложением необходимых
документов, подтверждающих устранение дорожного правонарушения, или ходатайство о
продлении срока исполнения уведомления с указанием причин и принятых мер по устранению
дорожного правонарушения предоставить по адресу:

Специалист по муниципальному
дорожному контролю

(подпись)

(Ф.И.О.)

Направлено заказным письмом с уведомлением: _____

(адресат, дата, № почтовой квитанции)

к Административному регламенту

В _____
(наименование органа прокуратуры)**ЗАЯВЛЕНИЕ****о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого
или среднего предпринимательства**

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

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

Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

Дата начала проведения проверки:	“	”		20	года.
----------------------------------	---	---	--	----	-------

Время начала проведения проверки:	“	”		20	года.
-----------------------------------	---	---	--	----	-------

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

Приложения:

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

(наименование должностного лица)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
----------------------------------	-----------	--------------------------

М.П.

Дата и время составления документа:

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

КОМУ

КУДА

Исх. № _____

Дата _____

ЗАПРОС

На основании _____

(указывается основание для проведения проверки и данные приказа о проведении проверки)
в Вашей организации в период с _____ по _____ проводится плановая документарная
проверка соблюдения требований _____.

На основании изложенного в рамках указанной проверки просим Вас к _____ часам «
_____» _____ 20__ года направить в наш адрес следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
- ...

(должность, фамилия, инициалы руководителя,
заместителя руководителя органа государственного
контроля, подписавшего запрос)

(подпись)

Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых
органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля

(дата начала ведения Журнала)

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное
наименование
юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального
предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического
лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом
жительства) индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического
лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для
индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в
реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего
предпринимательства))

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц),
ответственного за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись:

М.П.

[illegible]

Приложение № 9
к Административному регламенту
БЛОК-СХЕМА

