



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.04.2021 № 623

г. Белая Калитва

Об утверждении административного регламента по исполнению функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Белокалитвинского района

В соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Ростовской области от 13.11.2012 № 1013 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» и руководствуясь Уставом муниципального образования «Белокалитвинский район», Администрация Белокалитвинского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Исполнение функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Белокалитвинского района» согласно приложению.

2. Постановление Администрации Белокалитвинского района от 29.07.2013 № 1252 «Об утверждении Административного регламента «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Белокалитвинского района» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Белокалитвинского района по строительству, промышленности, транспорту, связи Голубова В.Г.

И.о. главы Администрации
Белокалитвинского района



Д.Ю. Устименко

Приложение
к постановлению
Администрации
Белокалитвинского района
от 23.04 2021 № 623

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Исполнение функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Белокалитвинского района»

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной функции.

1.1.1. Настоящий Административный регламент «Исполнение функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Белокалитвинского района» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальными специалистами по использованию и сохранению дорог общего пользования местного значения, защиты прав участников земельных правоотношений и для установления сроков и последовательности действий при «Исполнение функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Белокалитвинского района» (далее – дорожный контроль).

1.2. Наименование органов, исполняющих муниципальную функцию.

1.2.1. Муниципальная функция по осуществлению муниципального дорожного контроля исполняется отделом строительства, промышленности, транспорта, связи Администрации Белокалитвинского района (далее – отдел строительства) непосредственно должностными лицами отдела строительства. Также в исполнении муниципальной функции в целях повышения эффективности муниципального контроля, выявления дорожных правонарушений и в целях их пресечения Администрация Белокалитвинского района осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции.

1.3.1. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, размещаются на официальном интернет-сайте: <http://kalitva-land.ru/>.

1.4. Предмет муниципального контроля.

1.4.1. Объектом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Белокалитвинского района являются автомобильные дороги местного значения вне границ населенных пунктов в границах Белокалитвинского района и 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, осуществляющих муниципальный дорожный контроль.

1.5.1 При осуществлении муниципального дорожного контроля должностное лицо имеет права и обязанности, установленные настоящим Регламентом.

1.5.2. Должностные лица органа муниципального дорожного контроля имеют право:

- при проведении выездной (плановой, внеплановой) проверки производить осмотр состояния автомобильных дорог, на которых осуществляют свою деятельность юридические лица или индивидуальные предприниматели;
- требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей представления документов, информации, необходимых для осуществления муниципального дорожного контроля;
- привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории и иные организации и специалистов для проведения, необходимых для осуществления муниципального дорожного контроля, анализов, отбора проб, выполнения измерений и выдачи заключений;
- при проведении проверок использовать фото- и видеосъемку;
- обращаться в ОМВД России по Белокалитвинскому району за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля сохранности автомобильных дорог.

1.5.3. Должностные лица органа муниципального дорожного контроля, проводят проверку при предъявлении копии распоряжения о проведении проверки.

1.5.4. Должностные лица органа муниципального дорожного контроля при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в области сохранности автомобильных дорог;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;
- проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии

распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой Белокалитвинского района;

- 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, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ и Федеральным законом от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в 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 Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (при его наличии) либо делать соответствующую запись в акте проверки при отсутствии такого журнала;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

1.5.5. При проведении проверки должностные лица органа муниципального дорожного контроля не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если проверка таких требований не относится к полномочиям Администрации Белокалитвинского района;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ (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);

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектом проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, утвержденный распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р, с 01.07.2016;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах с 01.07.2016;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

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

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от должностного лица органа муниципального дорожного контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального дорожного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального дорожного контроля по собственной инициативе;
- 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 должностного лица органа муниципального дорожного контроля;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального дорожного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться за возмещением вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального дорожного контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;
- вести журнал учета проверок по типовой форме;

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении проверок обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;
- предоставить специалистам муниципального дорожного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;
- обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистов муниципального дорожного контроля и участвующих в выездной проверке

экспертов, представителей экспертных организаций на территорию производства работ.

1.6.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального дорожного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание конечного результата исполнения муниципального контроля.

1.7.1. Результатом осуществления муниципального контроля является выявление административного правонарушения в сфере дорог (или же его отсутствие) и принятие мер для устранения нарушения и его последствий.

1.8. Перечень документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ходе осуществления муниципального дорожного контроля. В целях осуществления муниципального дорожного контроля в отношении проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя органом муниципального дорожного контроля могут быть запрошены или истребованы необходимые документы и (или) информация:

1.8.1. Документы, получаемые от проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя, которые предоставляются в орган муниципального дорожного контроля по его запросу в виде копий, заверенных печатью:

- документы, подтверждающие право пользования (владения) земельным участком, элементами обустройства автомобильной дороги, объектами недвижимости, примыкающими к автомобильной дороге;
- согласованная в установленном порядке проектная документация на присоединение к улично-дорожной сети земельных участков;
- разрешение на производство работ на объектах улично-дорожной сети;
- разрешение на ремонт, либо прокладку инженерных сетей и коммуникаций;
- акты предыдущих проверок;
- материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения;
- доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального дорожного контроля;
- документы, связанные с целями и предметом проверки.

1.8.2. Орган муниципального дорожного контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе

посредством системы регионального межведомственного электронного взаимодействия (РСМЭВ), документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, утвержденный распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля.

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципального контроля.

2.1.1. Информация по процедуре исполнения муниципального контроля предоставляется заинтересованным лицам:

- при личном обращении в Администрацию Белокалитвинского района;
- 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 Администрации Белокалитвинского района:

347042, Ростовская обл., г. Белая Калитва, ул. Чернышевского, д.8;

Контактные телефоны: 8 (863-83) 25-644; 25-647; факс: 8 (863-83) 25-343

Адрес интернет-сайта: <http://kalitva-land.ru/>;

Адрес электронной почты: bk-admin@kalitva.donpac.ru;

Режим работы Администрации Белокалитвинского района:

понедельник - четверг – с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00;

перерыв – с 13.00 до 13.48;

выходные дни - суббота и воскресенье.

Данная информация размещена на Интернет-сайте Администрации Белокалитвинского района.

2.1.3. Сроки проведения документарной и выездной проверок, дата начала и окончания проверок указываются в распоряжении Администрации Белокалитвинского района.

2.1.4. При информировании об условиях и порядке проведения проверок по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного 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 отдел строительства осуществляет муниципальный дорожный контроль;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений. Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного или устного обращения непосредственно в Администрацию Белокалитвинского района.

2.1.6. На официальном сайте Администрации Белокалитвинского района размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты и методические документы, регулирующие осуществление муниципального контроля;
- текст настоящего Административного регламента;
- адрес, режим работы, номера телефонов Администрации Белокалитвинского района;
- план проведения плановых проверок Администрации Белокалитвинского района.

2.1.7. 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 муниципального дорожного контроля.

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, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации Белокалитвинского района, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.3.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель информируются о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания распоряжения о продлении срока проверки.

2.3.4. 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-ти 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 26.12.2008 № 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 Белокалитвинского района.

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 муниципального контроля.

3.1.1. Муниципальный дорожный контроль осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

- 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.

3.1.2. В электронной форме выполнение данных административных процедур не предусмотрено.

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. Администрация 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 Российской Федерации 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 Белокалитвинского района.

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 Белокалитвинского района осуществляют должностные лица отдела строительства Администрации Белокалитвинского района, назначаемые распоряжением Администрации Белокалитвинского района.

3.3.2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный дорожный контроль в своей работе, используют специальные бланки документов.

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 26.12.2008 № 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 в двух экземплярах по форме установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

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 согласно приложению № 1. 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 двадцать рабочих дней, 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 Белокалитвинского района 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 дорожного законодательства.

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

3.5.1.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по проведению проверок, указаны в пункте 3.3.1. 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 Белокалитвинского района и согласованный в установленном порядке, и размещенный в средствах массовой информации либо в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района.

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. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания органа муниципального контроля местного значения об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального дорожного контроля по результатам анализа мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального дорожного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- 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;

- 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;

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

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.2.2. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя установлены статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 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 Администрации Белокалитвинского района.

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 строительства 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 сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, сведения по соблюдению 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:

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

- проверка транспортно-эксплуатационного состояния автомобильных дорог и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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. Результат выполнения административной процедуры по проведению проверок фиксируется актом проверки. Акт проверки составляется в двух экземплярах.

3.5.5.3. По завершении административной процедуры по проведению выездной проверки специалистом муниципального дорожного контроля производит запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок.

3.5.5.4. В акте проверки указываются сведения о результатах проведенной проверки:

- а) о выявленных нарушениях требований законодательства Российской Федерации в сфере использования дорог;
- б) о не выявлении нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере использования дорог;
- в) об установлении факта исполнения или неисполнения предписания.

Акт проверки подписывается специалистом по проведению муниципального дорожного контроля, который имеет право на запись особого мнения в акте проверки и уполномоченным представителем юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Первый экземпляр акта проверки остается в Администрации Белокалитвинского района. Второй экземпляр акта проверки передается под расписку руководителю (заместителю руководителя) проверяемой организации (структурного подразделения) (должностному лицу, исполняющему его обязанности) или уполномоченному должностному лицу. При проверке структурного подразделения копия акта проверки направляется по почте в проверяемую организацию с уведомлением о вручении.

При проведении документарной проверки, а также в случае, если составление акта выездной проверки осуществляется в Администрации Белокалитвинского района (при необходимости использования документов, имеющих в Администрации Белокалитвинского района), второй экземпляр акта проверки направляется по почте в проверяемую организацию с уведомлением о вручении или передается под расписку руководителю (заместителю руководителя) проверяемой организации (структурного подразделения) (должностному лицу, исполняющему его обязанности) или уполномоченному должностному лицу. При проверке структурного подразделения в случае, если второй экземпляр акта проверки был передан под расписку руководителю (заместителю руководителя) структурного подразделения (должностному лицу, исполняющему его обязанности) или уполномоченному должностному лицу, копия акта проверки направляется по почте в проверяемую организацию с уведомлением о вручении.

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 является специалист отдела строительства Администрации Белокалитвинского района, назначаемый распоряжением Администрации Белокалитвинского района в соответствии с пунктом 3.3.1. настоящего Административного регламента.

3.6.3. Не позднее 10 рабочих дней после завершения проверки специалист по дорожному контролю 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. Отчет о проверке в течение 3 дней визируется заместителем главы Администрации Белокалитвинского района, по направлению деятельности которого проводилась проверка и передается на утверждение главе Администрации Белокалитвинского района. Отчет о проверке в течение 3 дней рассматривается и утверждается главой Администрации Белокалитвинского района и передается специалисту, ответственному за обработку результатов проверки.

3.6.5. 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 Белокалитвинского района о невыявлении нарушений. Уведомление Администрации Белокалитвинского района направляется по почте в проверяемую организацию.

3.6.6. Если в результате проведения проверки выявлены нарушения законодательства в сфере использования дорог, главой Администрации Белокалитвинского района принимается решение о направлении предписания об устранении нарушений по форме согласно приложению № 2.

При принятии главой Администрации Белокалитвинского района 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 главой Администрации Белокалитвинского района, лицом его замещающим. Предписание направляется по почте в проверяемую организацию, а также ее учредителю в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, с уведомлением о вручении.

3.6.7. 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 Администрации Белокалитвинского района о направлении информации в соответствующий орган исполнительной власти.

3.6.8. 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 Администрации Белокалитвинского района о направлении информации в правоохранительные органы, в органы прокуратуры по месту нахождения проверяемой организации.

3.6.9. При принятии главой Администрации Белокалитвинского района решения о направлении информации 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 Администрации Белокалитвинского района. Проекты писем в течение 3 дней рассматриваются и подписываются главой Администрации Белокалитвинского района, лицом его замещающим.

3.6.10. 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.

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

- акт о результатах проверки;
- уведомление Администрации Белокалитвинского района о не выявлении нарушений;
- предписание Администрации Белокалитвинского района 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 Администрации Белокалитвинского района 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 процедуры по контролю за исполнением предписания, включая принятие мер в связи с их неисполнением, является направление проверяемой организации обязательного

для исполнения предписания Администрации Белокалитвинского района 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 Администрацию Белокалитвинского района 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 Администрацию Белокалитвинского района отчет о результатах исполнения предписания, включающий в себя:

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

- 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 Белокалитвинского района по почте заказным отправлением с уведомлением о вручении, либо доставляется лично.

3.9.3. Поступивший в Администрацию Белокалитвинского района 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 главы Администрации Белокалитвинского района о направлении в проверяемую организацию уведомления Администрации Белокалитвинского района о принятии отчета об исполнении предписания и снятии данного предписания с контроля.

3.9.5. Заместитель главы Администрации Белокалитвинского района по соответствующему направлению деятельности, в течение 3 дней рассматривает заключение и проект уведомления и передает главе Администрации Белокалитвинского района.

3.9.6. Глава Администрации Белокалитвинского района в течение 3 дней принимает решение об исполнении либо неисполнении предписания об устранении выявленных нарушений, направлении уведомления в проверяемую организацию. Глава Администрации Белокалитвинского района также вправе принять решение о проведении внеплановой выездной проверки.

3.9.7. В случае если глава Администрации Белокалитвинского района, принял решение о направлении в проверяемую организацию уведомления Администрации Белокалитвинского района о положительном результате рассмотрения вопроса об исполнении предписания и отсутствии оснований для проведения проверки, осуществляется подготовка и направление в проверяемую организацию соответствующего уведомления Администрации Белокалитвинского района.

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

3.9.9. 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 автомобильных дорог проверяемым лицом, (в том числе если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в Администрацию Белокалитвинского района до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания), Администрация Белокалитвинского района передает материалы для возбуждения дела об административном правонарушении в Органы внутренних дел по Белокалитвинскому району.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального дорожного контроля.

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального дорожного контроля, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Постоянный контроль за соблюдением последовательности и правомерности действий, определяемых административными процедурами, в рамках осуществления муниципального дорожного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется заместителем главы Администрации Белокалитвинского района по строительству, промышленности, транспорту, связи, являющегося ответственным должностным лицом за организацию и осуществление муниципального дорожного контроля.

4.1.2. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем периодического проведения проверок (в том числе при обращении

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов) полноты и качества исполнения муниципальной функции, соблюдения законодательства при ее исполнении и принятия решений осуществляются главой Администрации Белокалитвинского района.

4.1.3. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок осуществляется Администрацией Белокалитвинского района.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, 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.

4.1.5. 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.

4.1.6. Ежегодно в Администрации Белокалитвинского района утверждается план проверки исполнения положений настоящего регламента.

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

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

4.1.9. Специалист Администрации Белокалитвинского района, уполномоченный на осуществление муниципального контроля принимает следующие меры к устранению причин, способствовавших совершению нарушений и последствий, которые они повлекли за собой:

- организует работу по признанию не действительными полностью или частично муниципальных правовых актов органов муниципального контроля, нарушающих права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- письменно уведомляет лиц, в отношении которых допущены неправомерные действия (бездействие), о принятых мерах. Срок исполнения функции - не позднее месячного срока со дня обнаружения нарушения.

4.1.10. Администрация Белокалитвинского района 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.

4.1.11. 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.

4.2 Ответственность должностных лиц муниципального дорожного контроля и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального дорожного контроля.

4.2.1. Должностные лица муниципального дорожного контроля и (или) должностные лица Администрации Белокалитвинского района в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Персональная ответственность должностных лиц, осуществляющих муниципальный дорожный контроль, закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении муниципального дорожного контроля.

5.1.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении муниципального дорожного контроля могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

5.1.2. В административном порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц могут быть обжалованы руководителю уполномоченного органа, главе Администрации района.

5.1.3. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц уполномоченного органа производится на личном приеме руководителя уполномоченного органа, главы Администрации района или путем направления жалобы в письменном виде, электронной почтой, которая должна содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя (а также фамилию, имя, отчество законного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);
- почтовый адрес и контактный телефон;
- предмет жалобы;
- личную подпись заявителя (представителя), при письменном

обращении, адрес личной электронной почты, при электронном обращении.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов лицо, подавшее жалобу, прилагает к обращению соответствующие документы и материалы.

5.2. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, сообщается в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого были нарушены.

5.2.1. Если в ходе рассмотрения жалобы она признана необоснованной, заявителю направляется письменное сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, продления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступление от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в КУИ Администрации

Белокалитвинского района.

5.4. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо электронной форме.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Рассмотрение жалобы на действия (бездействие) должностных лиц при осуществлении ими муниципального дорожного контроля осуществляется в течение пятнадцати дней с момента регистрации жалобы.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования.

В случае признания жалобы обоснованной к виновному лицу применяются меры дисциплинарной ответственности за нарушение, допущенное при осуществлении муниципального дорожного контроля.

Одновременно заявитель уведомляется уполномоченным органом о признании обращения обоснованным и о принятых мерах.

Управляющий делами



Л.Г. Василенко

(наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении проверки

от _____ 20____ № _____

В соответствии с Административным регламентом по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Белокалитвинского района утвержденный Постановлением Администрации Белокалитвинского района, прошу Вас (или вашего представителя с доверенностью) прибыть в

(наименование органа муниципального дорожного контроля, адрес)

по вопросу правомерности использования Вами дороги, расположенной 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.)

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении правонарушений

от _____ 20 ____ № _____

В порядке осуществления муниципального дорожного контроля в
Белокалитвинском районе мною

_____ (Ф.И.О.)

проведена проверка соблюдения дорожного 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 Белокалитвинского района,
утвержденным Постановлением Администрации Белокалитвинского района,
обязываю:

устранить вышеуказанное нарушение, а именно в срок до

_____ (содержание предписания и срок его выполнения)

Информацию об исполнении настоящего предписания 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: Ростовская область, г. Белая Калитва, ул. Чернышевского, д.8

Специалист по муниципальному
дорожному контролю _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Направлено заказным письмом с уведомлением:

(адресат, дата, № почтовой квитанции)