

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НЕХАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
РЫЛЬСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**
проект
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.06.2015г. №_____

**Об утверждении административного регламента
по осуществлению муниципального контроля за
обеспечением сохранности автомобильных дорог
местного значения в границах муниципального
образования «Нехаевский сельсовет»**

С целью обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в муниципальном образовании «Нехаевский сельсовет», руководствуясь статьей 13 Федерального закона 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», пунктом 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 14.10.2014г. №307-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях и отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Нехаевский сельсовет» Администрация Нехаевского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Нехаевский сельсовет».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района Курской области №37 от 27.07.2012г. «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Нехаевского сельсовета Рыльского района Курской области».
3. Разместить административный регламент в сети Интернет на официальном сайте Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района <http://nехаevka46.ru/>
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Нехаевского сельсовета

С.А.Керусов

ПРОЕКТ

Приложение
к постановлению
Администрации Нехаевского сельсовета
Рыльского района Курской области
От _____ № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Нехаевский сельсовет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципального контроля

Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Нехаевский сельсовет»

1.2. Наименование муниципального органа, непосредственно исполняющего муниципальный контроль

1.2.1. Муниципальный дорожный контроль осуществляется Администрацией Нехаевского сельсовета (далее - орган муниципального дорожного контроля).

1.2.2. Муниципальный контроль осуществляется специалистами органа муниципального дорожного контроля; лица, уполномоченные на осуществление муниципального дорожного контроля. Перечень уполномоченных лиц утверждается распоряжением Администрации Нехаевского сельсовета.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципального контроля

Исполнение муниципального контроля по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог (далее - муниципальной функции) осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);

Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 14.10.2014г. №307-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях и отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»; Уставом муниципального образования «Нехаевский сельсовет» Рыльского района Курской области.

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог является соблюдение организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами, требований муниципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности (далее - требований).

1.5. Предмет муниципального контроля

1.5.1. Предметом муниципального дорожного контроля является соблюдение юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, требований законодательства об использовании автомобильных дорог и полос отвода автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Нехаевский сельсовет» (далее – автомобильные дороги) при:

- реконструкции, капитальном ремонте автомобильных дорог;
- прокладке, переносе, переустройстве инженерных коммуникаций и их эксплуатации в границах полосы отвода автомобильных дорог;
- строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, ремонте сооружений пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и сооружений примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге;
- строительстве, реконструкции объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги;
- реконструкции, капитальном ремонте и ремонте примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам;
- установке и эксплуатации рекламных конструкций в границах полосы отвода автомобильной дороги;
- осуществлении перевозок по автомобильным дорогам опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- использовании водоотводных сооружений автомобильных дорог;
- повреждении автомобильной дороги, осуществлении иных действий, приносящих ущерб автомобильным дорогам либо создающих препятствия движению транспортных средств и (или) пешеходов.

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

1.6.1. Физические лица, их уполномоченные представители, руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц при проведении мероприятий по муниципальному дорожному контролю имеют право:

- присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному дорожному контролю и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки и получать относящуюся к предмету проверки информацию и документы;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и результаты проверок.

1.6.2. Воспрепятствование деятельности должностных лиц при исполнении ими обязанностей по осуществлению муниципального дорожного контроля влечет за собой привлечение к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.7.1. При осуществлении муниципального дорожного контроля уполномоченные должностные лица имеют право:

- 1) проверять соблюдение физическими и юридическими лицами законодательства в области использования автомобильных дорог и полос отвода автомобильных дорог и требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;
- 2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии постановления администрации о назначении проверки посещать автомобильные дороги, полосы отвода автомобильных дорог, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по муниципальному дорожному контролю;
- 3) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;
- 4) выдавать физическим и юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в области использования автомобильных дорог и полос отвода автомобильных дорог;
- 5) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального дорожного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства в области использования автомобильных дорог и полос отвода автомобильных дорог;
- 6) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства в области использования автомобильных дорог и полос отвода автомобильных дорог, для решения вопросов о возбуждении дел об административном правонарушении, уголовных дел по признакам преступлений;
- 7) обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

1.7.2. При проведении проверки должностные лица 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 руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о её проведении в соответствии с её назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном пунктом 4.5 настоящего административного регламента, 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;
- 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, 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 административным регламентом;
- 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 настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- 13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок.

1.7.3. Должностные лица несут персональную ответственность:

- за совершение неправомерных действий (бездействие), связанных с выполнением должностных обязанностей;
- за разглашение сведений, полученных в процессе проверки, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

1.8. Описание конечного результата исполнения муниципального контроля

1.8.1. Результаты исполнения муниципальной функции:

1.8.1.1. В случае отсутствия признаков нарушений требований муниципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности - составление акта проверки, один экземпляр которого вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, в порядке, предусмотренном п. 3.4.4 настоящего Регламента;

1.8.1.2. В случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие нарушения требований муниципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности - составление акта проверки, один экземпляр которого вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, выдача муниципальным инспектором предписания об устранении нарушений в сфере дорожной деятельности, в порядке, предусмотренном п.п. 3.4.4 и 3.5 настоящего Регламента.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципального контроля

2.1.1. Прием и информирование физических лиц и представителей юридических лиц, в том числе участвующих в проверке соблюдения требований муниципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности (далее - заявители), - не менее двух дней в неделю (вторник, четверг с 09.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00) по адресу: Курская область, Рыльский район, с. Нехаевка, ул. Центральная, д. 85.

График работы муниципального инспектора:

понедельник - пятница - с 09.00 до 17.00

перерыв - с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье - выходной

2.1.2. Для получения информации о процедурах исполнения муниципального контроля заявители обращаются:

2.1.2.1. лично к муниципальному инспектору;

2.1.2.2. по телефону (8471-52) 7-23-19 в Администрацию Нехаевского сельсовета;

2.1.2.3. в письменном виде почтой в Администрацию Нехаевского сельсовета по адресу: 307367, Курская область, Рыльский район, с. Нехаевка, ул. Центральная, д. 85 или посредством факсимильной связи по факсу (8-471-52) 7-23-19.

2.1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

2.1.3.1. достоверность предоставляемой информации;

2.1.3.2. четкость в изложении информации;

2.1.3.3. полнота информирования;

2.1.3.4. наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

2.1.3.5. удобство и доступность получения информации;

2.1.3.6. оперативность предоставления информации.

2.1.4. Информирование заявителей организуется следующим образом:

2.1.4.1. индивидуальное информирование;

2.1.4.2. публичное информирование.

2.1.5. Информирование проводится в форме:

2.1.5.1. устного информирования;

2.1.5.2. письменного информирования.

2.1.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется муниципальным инспектором при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Муниципальный инспектор принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.1.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в орган муниципального контроля осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

Письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

Если для рассмотрения обращения необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов, председатель органа муниципального контроля вправе продлить указанный срок не более чем на 30 дней, письменно уведомив заявителя о продлении срока.

2.1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

2.1.9. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

2.1.9.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальный инспектор подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.9.2. При устном обращении заявителей (по телефону или лично) муниципальный инспектор или начальник отдела, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он обязан предложить обратиться письменно.

2.1.9.3. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответы подписываются главой администрации.

2.1.10. Адрес электронной почты администрации для консультаций, обращений и направления электронных писем: Berezniki-46@mail.ru

2.2. Сведения о размере платы за проведение мероприятий по осуществлению муниципального контроля

Плата за проведение мероприятий по осуществлению муниципального контроля не взимается.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

2.3.1. Срок проведения документарной или выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципального инспектора, уполномоченного на проведение проверки, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа, осуществляющего муниципальный контроль, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3.4. Срок проведения каждой из документарной (плановой или внеплановой) или выездной (плановой или внеплановой) проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

- 2.3.5. Время ожидания заявителя при подаче запроса и получении документов не может превышать 15 минут.
- 2.3.6. Срок регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции – в день поступления в орган муниципального контроля обращения заявителя.
- 2.3.7. Приостановление исполнения муниципальной функции не предусмотрено.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. планирование проверок;

3.1.1.2. подготовка к проведению проверки;

3.1.1.3. проведение проверки и оформление ее результатов;

3.1.1.4. выдача предписания муниципальным инспектором об устранении нарушений в сфере дорожной деятельности;

3.1.1.5. направление материалов в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел;

3.1.1.6. учет проверок соблюдения требований муниципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности.

3.1.2. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции отражена в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

3.2. Планирование проверок

3.2.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами МО «Нехаевский сельсовет» в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

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.

3.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в органы муниципального 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:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
3) распоряжение руководителя органа муниципального контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах «а» и ["б" подпункта 2 пункта 3.2](#) настоящей статьи, органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3. Подготовка к проведению проверки

3.3.1. При подготовке к проведению проверки издается приказ органа муниципального контроля о проведении проверки. В отношении проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя приказ составляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

3.3.2. Распоряжение о проведении проверки содержит:

- 1) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль;
- 2) номер и дату распоряжения о проведении проверки;
- 3) фамилии, имена, отчества, должности муниципального инспектора, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 4) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в

течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3) абзаца первого пункта 3.2.1 настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

3.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

3.4.1. Проведение проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется муниципальным инспектором с соблюдением требований Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.2. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении проверки с учетом положений, указанных в разделе 2.3 настоящего Регламента.

3.4.3. По результатам проведенной проверки, составляется акт проверки соблюдения требований муниципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности (далее - акт) в двух экземплярах. В отношении проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя акт составляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

Акт оформляется непосредственно после завершения проверки, а в случае, если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений требований муниципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности, а также указываются:

- 1) дата, время и место составления акта;
- 2) наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль;
- 3) дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество муниципального инспектора, проводившего проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или 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 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 физического лица, 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) подпись муниципального инспектора, проводившего проверку.

3.4.4. Один экземпляр акта вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия лица, в отношении которого проводилась проверка, а также в случае отказа указанного лица дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки этот акт направляется такому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

3.5. Выдача предписания муниципальным инспектором об устранении нарушений в сфере дорожной деятельности

3.5.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, физического лица эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, физического лица в порядке, установленном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.6. Направление материалов в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел

В случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие нарушения нарушений в сфере дорожной деятельности с признаками административных правонарушений или преступлений, полученные в ходе проверки материалы в течение пяти рабочих дней с момента составления акта проверки направляются муниципальным инспектором в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Учет проверок соблюдения требований муниципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности

3.7.1. Муниципальный инспектор ведет учет проверок соблюдения требований муниципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органом муниципального контроля в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

3.7.2. В отношении проверок физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, ведется журнал учета проверок, в котором указываются следующие позиции в колонках:

- 1) в первой - порядковый номер проводимой проверки физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, с нумерацией с начала года;
- 2) во второй - фамилия и инициалы гражданина, в отношении которого проводится проверка;
- 3) в третьей – вид проверки (плановая или внеплановая);
- 4) в четвертой - номер и дата приказа о проведении проверки;
- 5) в пятой - дата (число, месяц) и номер акта. При отсутствии нарушений требований указанная колонка является заключительной и далее графы не заполняются;
- 6) в шестой - выявленные нарушения требований муниципальных правовых актов (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение муниципального правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо);
- 7) в седьмой - дата и номер предписания муниципального инспектора об устранении нарушения требований муниципальных правовых актов;
- 8) в восьмой - дата и номер акта проверки исполнения предписания муниципального инспектора об устранении нарушения требований муниципальных правовых актов.

Блок-схема последовательности действий
при исполнении органом, уполномоченным на проведение
муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог
местного значения в границах муниципального образования «Нехаевский сельсовет»

