

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАУТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕТРОПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2018 № 7

с. Паутово

Об утверждении
Административного регламента
исполнения муниципальной
функции «Муниципальный
контроль за обеспечением
сохранности автомобильных дорог
местного значения в границах
муниципального образования
Паутовский сельсовет
Петропавловского района
Алтайского края»

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 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», статьями 13, 13.1 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», руководствуясь Уставом муниципального образования Паутовский сельсовет Петропавловского района Алтайского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Паутовский сельсовет Петропавловского района Алтайского края» (прилагается).

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Петропавловского района в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава сельсовета

С.В. Кашлев

УТВЕЖДЕН
постановлением Администрации
Паутовского сельсовета
Петропавловского района
Алтайского края от 26.02.2018 № 7

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции
«Муниципальный контроль за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения в границах муниципального
образования Паутовский сельсовет Петропавловского района
Алтайского края»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Паутовский сельсовет Петропавловского района Алтайского края определяет действия должностных лиц администрации муниципального образования Паутовский сельсовет Петропавловского района Алтайского края (далее - администрация), осуществляющих муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов, направленные на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями, физическими лицами требований, установленных международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области использования автомобильных дорог, посредством организации и проведения проверок юридических лиц, их руководителей и иных должностных лиц, индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей, физическими лицами, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также связанные с систематическим наблюдением за исполнением обязательных требований, анализом и прогнозированием состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями, физическими лицами.

1.2. Наименование муниципальной функции: «Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в

границах муниципального образования Паутовский сельсовет Петропавловского района Алтайского края» (далее - муниципальный дорожный контроль).

1.3. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный дорожный контроль: администрация муниципального образования Паутовский сельсовет Петропавловского района Алтайского края.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих проведение муниципального дорожного контроля:

1.4.1. Конституция Российской Федерации (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 4, 23-29.01.2009);

1.4.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, «Российская газета» от 08.10.2003);

1.4.3. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Опубликован в изданиях: «Российская газета» № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);

1.4.4. Федеральный закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Опубликован в изданиях: «Российская газета» № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

1.4.5. Федеральный закон от 8 ноября 2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», 12.11.2007, № 46, ст. 5553, «Парламентская газета», № 156-157, 14.11.2007, «Российская газета», № 254, 14.11.2007);

1.4.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», 12 июля 2010 г., № 28, ст. 3706);

1.4.7. Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

(опубликован в изданиях: «Российская газета», № 85, 14 мая 2009 года; в ред. 24.05.2010 г. № 199);

1.4.8. Устав муниципального образования Паутовский сельсовет Петропавловского района Алтайского края;

1.5. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального дорожного контроля является комплекс мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения требований, установленных международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Алтайского края и (или) муниципальными правовыми актами муниципального образования Паутовский сельсовет Петропавловского района Алтайского края (далее - обязательные требования), исполнение предписаний об устранении выявленных нарушений, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований:

- владельцами таких автомобильных дорог (в области ремонта и содержания автомобильных дорог),

- пользователями таких автомобильных дорог (в области использования автомобильных дорог),

- должностными лицами, юридическими и физическими лицами (в области использования полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог).

1.6. Права и обязанности должностных лиц администрации при осуществлении муниципального дорожного контроля.

1.6.1. При осуществлении муниципального дорожного контроля должностные лица администрации имеют право:

1.6.1.1. Обследовать автомобильные дороги местного значения;

1.6.1.2. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

1.6.1.3. Выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

1.6.1.4. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

1.6.1.5. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации о назначении проверки посещать автомобильные дороги, полосы отвода автомобильных дорог, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по муниципальному контролю;

1.6.1.6. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального дорожного контроля, а также в установлении личностей граждан, виновных в нарушении;

1.6.1.7. Рассматривать заявления, обращения и жалобы физических и юридических лиц или индивидуальных предпринимателей по фактам нарушения содержания автомобильных дорог местного значения;

1.6.1.8. Запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.6.2. При осуществлении муниципального дорожного контроля должностные лица администрации обязаны:

1.6.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования Паутовский сельсовет Петропавловского района Алтайского края полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами актов муниципального образования Паутовский сельсовет Петропавловского района Алтайского края по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения;

1.6.2.2. Соблюдать действующее законодательство, муниципальные правовые акты муниципального образования Паутовский сельсовет Петропавловского района Алтайского края, права и законные интересы

физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

1.6.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения администрации о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

1.6.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации и в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

1.6.2.5. Не препятствовать физическому лицу, его уполномоченному представителю, 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;

1.6.2.6. Представлять физическому лицу, его уполномоченному представителю, 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;

1.6.2.7. Знакомить физическое лицо, его уполномоченного представителя, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

1.6.2.8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

1.6.2.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.6.2.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

1.6.2.11. Не требовать от физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Паутовский сельсовет Петропавловского района Алтайского края;

1.6.2.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического лица, его уполномоченного представителя, 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;

1.6.2.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.6.2.14. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1.7.1. Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1.7.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.7.1.2. Получать от администрации, её должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

1.7.1.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального дорожного контроля;

1.7.1.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.1.5. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального дорожного контроля в рамках межведомственного

информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

1.7.1.6. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального дорожного контроля по собственной инициативе.

1.7.1.7. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Алтайского края к участию в проверке.

1.7.2. При проведении проверок физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

1.7.2.1. Обеспечить присутствие руководителей и иных должностных лиц юридических лиц или уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей и физических лиц;

1.7.2.2. По требованию должностных лиц администрации предъявлять документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

1.7.2.3. Не препятствовать должностным лицам администрации при проведении проверок.

1.8. Описание результатов проведения муниципального дорожного контроля:

1.8.1. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

- акт проверки;
- предписание об устранении выявленных нарушений.

1.8.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

1.8.3. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти из средств массовой информации (далее - заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Требования к порядку проведения муниципального контроля

2.1. Информация о местонахождении, графике работы, номерах справочных телефонов администрации.

2.1.1. Местонахождение администрации:
659662, Алтайский край, Петропавловский район, с. Паутово, ул.
Заводская 8А;

телефон 8 (38573) 26443

Рабочие дни: понедельник-пятница.

Часы работы: с 08-30 до 16-30 часов, обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00 часов.

Адрес официального сайта администрации: Администрация
Петропавловского района Алтайского края страница «Паутовский сельсовет»

Адрес электронной почты: pautovsckayadm@yandex.ru

2.2. Способы получения информации о местонахождении и графике работы администрации:

2.2.1. Личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;

2.2.2. Письменное обращение;

2.2.3. Посредством электронной почты;

2.2.4. Посредством использования официального сайта органа муниципального дорожного контроля;

2.2.5. С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, Портала государственных услуг Алтайского края www.22.gosuslugi.ru

2.2.6. На информационных стендах у кабинетов администрации.

2.3. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции представляется следующая информация:

2.3.1. Наименование органа муниципального дорожного контроля исполняющего муниципальную функцию;

2.3.2. Почтовый адрес органа муниципального дорожного контроля;

2.3.3. Номера телефонов, адреса электронной почты органа муниципального дорожного контроля;

2.3.4. График (режим) работы органа муниципального дорожного контроля;

2.3.5. Перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется.

2.3.6. О порядке, сроках и условиях исполнения муниципальной функции.

2.4. Основными требованиями к информированию лиц являются:

2.4.1. Достоверность предоставляемой информации;

2.4.2. Четкость в изложении информации;

2.4.3. Полнота информирования;

2.4.4. Удобство и доступность получения информации.

2.5. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

2.5.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции должностного лица администрации, осуществляющего исполнение муниципальной функции, они переадресовываются другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте.

2.5.2. Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на официальном сайте администрации <http://sl-rt.orb.ru>

2.6. На информационных стендах у кабинетов администрации размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;
- режим работы, номер телефона, адрес официального сайта администрации.

2.7. Срок проведения муниципального контроля.

2.7.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

2.7.2. 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.

2.7.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой сельсовета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры при осуществлении муниципального дорожного контроля.

3.1.1. Осуществление муниципального дорожного контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Подготовка и организация проверки;

3.1.1.2. Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);

3.1.1.3. Оформление результатов проверки.

3.1.1.4. Проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.1.1.5. Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции представлена в блок-схеме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Подготовка и организация проверки.

Основанием для начала данной административной процедуры является:

3.2.1. Ежегодный план проведения плановых проверок;

3.2.2. Наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки:

3.2.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Паутовский сельсовет Петропавловского района Алтайского края по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов;

3.2.2.1.1. Поступление в орган муниципального дорожного контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования).

3.2.2.2. Мотивированное представление должностного лица органа муниципального дорожного контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.2.2.2. являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального дорожного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.2.3. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.2.2., должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.2.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.2.2., уполномоченными должностными лицами органа муниципального дорожного контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального дорожного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального дорожного контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.2.2.5. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.2.2., уполномоченное должностное лицо органа муниципального дорожного контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.2.2.2. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.2.2.6. По решению органа муниципального дорожного контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.2.2.7. Орган муниципального дорожного контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального дорожного контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.2.3. Плановые проверки проводятся на основании плана проведения плановых проверок, утвержденного в 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».

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

3.2.4.1. Государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.2.4.2. Окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.2.4.3. Начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) опубликования в газете «На новые рубежи».

3.2.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктами 3.2.1 и 3.2.2. раздела III настоящего Административного регламента должностное лицо администрации, ответственное за проведение проверок, в течение 7 рабочих дней подготавливает проект распоряжения о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и обеспечивает его подписание главой сельсовета.

3.2.6. В день подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К этому заявлению прилагаются:

- копия распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

- документы, содержащие сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.7. Должностное лицо администрации, ответственное за проведение проверок, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения администрации о проведении проверки:

3.2.7.1. При проведении плановой проверки - за три рабочих дня до начала ее проведения заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального дорожного контроля, или иным доступным способом;

3.2.7.2. При проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.2.2.2. пункта 3.2.2 раздела III настоящего Административного регламента, - любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального дорожного контроля, не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала ее проведения.

3.2.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, перечисленные в абзаце б подпункта 3.2.2.2 пункта 3.2.2 раздела III настоящего Административного регламента, и (или) обнаружение нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования сельсовет Петропавловского района Алтайского края по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, перечень которых определен Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в течение двадцати четырех часов.

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

3.2.10. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры по подготовке и организации проверки определяются требованиями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.11. Результатом административной процедуры является принятие распоряжения администрации о проведении проверки в соответствии с подпунктом 3.2.5 пункта 3.2 и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения проверки в соответствии с подпунктом 3.2.7 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

3.3. Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения проверки.

3.3.2. Заверенная печатью копия распоряжения администрации вручается под роспись должностными лицами администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.3.3. Проверки проводятся в документарной и (или) выездной форме в порядке, установленном статьями 11, 12 Федерального закона 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Административным регламентом.

3.3.4. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо администрации, проводящее проверку, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в

отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального дорожного контроля.

3.3.5. В случае, если рассмотренные документы и сведения, содержащиеся в распоряжении органа муниципального дорожного контроля, позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо администрации, подготавливает 2 (два) экземпляра акта проверки непосредственно после завершения проверки.

3.3.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо администрации, проводящее проверку, подготавливает и направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы с приложением заверенной печатью копии распоряжения администрации о проведении проверки.

При поступлении ответа на запрос должностное лицо администрации, проводящее проверку, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

В случае, если рассмотренные документы позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Паутовский сельсовет Петропавловского района Алтайского края, должностное лицо администрации, подготавливает акт проверки непосредственно после завершения проверки.

3.3.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального дорожного контроля, должностное лицо администрации, обеспечивает подготовку и направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю письма с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

При поступлении пояснений в письменной форме должностное лицо, ответственное за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений.

В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми

актами, должностное лицо администрации, подготавливает акт проверки непосредственно после завершения проверки.

3.3.8. В случае, если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, или в случае не поступления в течение 10 (десяти) рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностное лицо администрации, вправе провести выездную проверку.

3.3.9. При выездной проверке должностные лица администрации предъявляют служебные удостоверения руководителю или иному должностному лицу юридического лица, знакомят его с распоряжением о назначении выездной проверки, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.10. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры по подготовке и организации проверки определяются требованиями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.11. Результатом исполнения данной административной процедуры является завершение проверки.

3.3.12. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального дорожного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального дорожного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4. Порядок оформления результатов проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам проверки должностными лицами органа муниципального дорожного контроля, проводящими проверку, составляется акт по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При проведении плановой проверки должностным лицом муниципального контроля могут использоваться проверочные листы (списки контрольных вопросов).

Проверочные листы (списки контрольных вопросов) разрабатываются и утверждаются органом муниципального контроля в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации, и включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки. Перечень может содержать вопросы, затрагивающие все предъявляемые к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю обязательные требования, либо ограничить предмет плановой проверки только частью обязательных требований, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения 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.

При проведении совместных плановых проверок могут применяться сводные проверочные листы (списки контрольных вопросов), разрабатываемые и утверждаемые несколькими органами муниципального контроля.

При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

3.4.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица

дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального дорожного контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального дорожного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.3. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального дорожного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального дорожного контроля.

3.4.4. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5(пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.5. В случае выявления при проведении проверки фактов нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами должностное лицо администрации, проводившее проверку, выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. Предписание подписывается главой сельсовета и прикладывается к акту проверки.

3.4.6. В течение тридцати дней с момента истечения срока устранения нарушений, установленного предписанием, должностное лицо

администрации проводит внеплановую проверку устранения ранее выявленного нарушения в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3.4.7. В ходе внеплановой проверки устранения ранее выявленных нарушений должностное лицо администрации проверяет только факт устранения ранее выявленных нарушений.

3.4.8. При устранении допущенных нарушений должностное лицо администрации составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений.

3.4.9. При невыполнении в установленные сроки предписания об устранении нарушений и отсутствии документального подтверждения проведения мероприятий по их устранению должностное лицо администрации направляет акт проверки и материалы в органы, уполномоченные рассматривать данные дела.

3.4.10. В случае выявления при проведении проверки признаков административного правонарушения, должностное лицо администрации незамедлительно направляет сообщение о таком деянии вместе с копией акта и иными материалами проверки в органы, уполномоченные возбуждать дела об административных правонарушениях.

3.4.11. В случае выявления при проведении проверки состава преступления должностное лицо администрации незамедлительно направляет сообщение о таком деянии вместе с копией акта и материалами проверки в правоохранительные органы.

3.4.12. Результатом административной процедуры является составление акта проверки, выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.5. Особенности осуществления муниципального дорожного контроля в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями.

3.5.1. Муниципальный дорожный контроль в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном разделом III настоящего административного регламента, за исключением положений подпунктов 3.2.3, 3.2.6., 3.2.8, 3.4.4 настоящего Административного регламента.

Распоряжение администрации о проведении проверки в отношении физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, акт о проведении такой проверки оформляются аналогично типовым формам, установленным утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

3.5.2. Плановые проверки в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых администрацией ежегодных планов.

3.6. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований:

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

3.6.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального дорожного контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте администрации <http://sl-rt.orb.ru> в сети «Интернет» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального дорожного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального дорожного контроля и размещение на официальном сайте администрации <http://sl-rt.orb.ru> в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.6.3., 3.6.4. настоящего раздела, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.6.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального дорожного контроля сведений о

готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального дорожного контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального дорожного контроля.

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

3.7. Мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального дорожного контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

3.7.1. Мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального дорожного контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), осуществляются в форме плановых (рейдовых) осмотров (обследований).

3.7.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального

дорожного контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального дорожного контроля.

Порядок оформления и содержание заданий на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и порядок оформления должностными лицами органа муниципального дорожного контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, устанавливаются муниципальным правовым актом.

3.7.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 3.7.1. нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального дорожного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального дорожного контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки.

3.7.4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, орган муниципального дорожного контроля направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль соблюдением и исполнением должностным лицом органа муниципального дорожного контроля, к обязанностям которого согласно должностной инструкции относится осуществление проверок при проведении муниципального дорожного контроля, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием им решений в рамках его должностной инструкции, осуществляется главой сельсовета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.3. Должностные лица администрации в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий

(бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального дорожного контроля, а также его должностных лиц

5.1. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный дорожный контроль, их представители, а также иные лица, чьи права и законные интересы затрагиваются в ходе осуществления муниципального контроля (далее - заявители), вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципального дорожного в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, осуществляемые в ходе муниципального дорожного контроля.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц органа муниципального дорожного контроля является жалоба (заявление) лица, в отношении которого осуществляется муниципальный дорожный контроль, его представителя, а также иного заинтересованного лица, чьи права и законные интересы нарушены в ходе осуществления муниципального дорожного контроля.

5.4. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя с просьбой о приостановлении рассмотрения его жалобы.

5.5. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

5.5.1. В письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.5.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом орган муниципального дорожного вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5.5.3. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.5.4. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган муниципального дорожного контроля (уполномоченное должностное лицо) вправе принять решение о

безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

5.6. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для написания и обоснования жалобы. Необходимыми для написания и обоснования жалобы признаются документы и информация, которыми затрагиваются права и законные интересы заявителя.

5.7. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации подается на имя главы сельсовета.

5.8. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 . № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу. Администрация вправе рассмотреть жалобу и до истечения тридцатидневного срока.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, осуществляемые в ходе осуществления муниципального дорожного контроля, от главы сельсовета (лица, его заменяющего) в адрес заявителя направляется ответ.

Приложение № 1

Административный регламент
исполнения муниципальной функции
«Муниципальный контроль за
обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного
значения в границах
муниципального образования
Паутовский сельсовет
Петропавловского района
Алтайского края»

Блок-схема
Исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль за
обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в
границах муниципального образования Паутовский сельсовет
Петропавловского района Алтайского края»

