АДМИНИСТРАЦИЯ СУСУМАНСКОГО

ГОРОДСКОГО ОКРУГА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## От 09.06.2016 г. № 318

г. Сусуман

Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Сусуманский городской округ»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом Сусуманского городского округа, администрация Сусуманского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Сусуманский городской округ».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

И.о. главы Сусуманского городского округа М.О. Ясакова

## Утвержден

## постановлением администрации

## Сусуманского городского округа

от 09.06.2016 г. № 318

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ

АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СУСУМАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

I. Общие положения

1.1. Наименование (вид) муниципального контроля - "Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования "Сусуманский городской округ" (далее - муниципальный дорожный контроль).

1.2. Орган, уполномоченный на осуществление муниципального дорожного контроля – Управление городского хозяйства и жизнеобеспечения территории Сусуманского

городского округа (далее - орган муниципального дорожного контроля).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального дорожного контроля:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FFE2181B4B015FCA69CF12C83A3BD336A7EB492CA3CFE0BF5D24BB2CSBKCF) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"  ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/));

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FFE2181B4B015FCA69CF12C83A3BD336A7EB4E2CA3CFE0BF5D24BB2CSBKCF) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"  ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/));

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателях при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»»  ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/))

- [Устав](consultantplus://offline/ref=FFE2181B4B015FCA69D11FDE5661DD3EA4B6412BAFCCB3E2027FE67BB5B238S6K0F) муниципального образования " Сусуманский городской округ " (сайт администрации Сусуманского городского округа susumanskiy-rayon.ru).

1.4. Предметом муниципального дорожного контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами об использовании автомобильных дорог и полос отвода автомобильных дорог местного значения, при осуществлении:

- работ по содержанию автомобильных дорог;

- реконструкции, капитального ремонта, ремонта автомобильных дорог;

- прокладки или переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации в границах полосы отвода автомобильной дороги и в границах придорожных полос автомобильных дорог;

- строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги;

- установки и эксплуатации рекламных конструкций в границах полосы отвода автомобильной дороги;

- обслуживания водоотводных сооружений автомобильных дорог.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального дорожного контроля.

1.5.1. Должностные лица имеют право:

1) выдавать предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения уполномоченных должностных лиц органа управления, организации, иных работников органа управления или организации по вопросам, подлежащим проверке;

3) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов необходимую информацию и документы;

4) 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;

5) обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

1.5.2. 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 (или) 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 органа муниципального дорожного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального дорожного контроля;

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, иное должностное лицо 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 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 законодательством;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

14) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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;

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

16) в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, 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 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;

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

1.6.1. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки:

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

2) получать от органа муниципального дорожного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FFE2181B4B015FCA69CF12C83A3BD336A7EB4E2CA3CFE0BF5D24BB2CSBKCF) от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

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;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального дорожного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

6) на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального дорожного контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

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

8) вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной распоряжением Минэкономразвития РФ от30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»».

1.6.2. Обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки:

1) обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверки;

2) направить в орган муниципального дорожного контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

3) исполнить в установленный срок предписание органа муниципального дорожного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

4) предоставить должностным лицам органа муниципального дорожного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

5) соблюдать иные требования, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FFE2181B4B015FCA69CF12C83A3BD336A7EB4E2CA3CFE0BF5D24BB2CSBKCF) от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

При проведении проверки юридическое лицо и индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.7. Результатом осуществления муниципального дорожного контроля является:

- составление акта проверки органа муниципального дорожного контроля по [форме](consultantplus://offline/ref=FFE2181B4B015FCA69CF12C83A3BD336ADE94A28A8CFE0BF5D24BB2CBCB86F275126C450SEK4F), утвержденной распоряжением Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141;

- в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности, выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, направление материалов о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с [Кодексом](consultantplus://offline/ref=FFE2181B4B015FCA69CF12C83A3BD336A6EA4C2AA8CFE0BF5D24BB2CSBKCF) Российской Федерации об административных правонарушениях, [Законом](consultantplus://offline/ref=FFE2181B4B015FCA69D11FDE5661DD3EA4B6412BADC4B2EB027FE67BB5B238S6K0F) Магаданской области от 15.03.2005 N 583-ОЗ "Об административных правонарушениях в Магаданской области" составлять протоколы об административных правонарушениях в области использования автомобильных дорог и полос отвода автомобильных дорог местного значения (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки административного правонарушения).

II. Требования к порядку осуществлению

муниципального дорожного контроля

2.1. Информация о порядке осуществления муниципального дорожного контроля предоставляется юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее - заявители):

- при личном обращении в орган муниципального дорожного контроля (по адресу: УГХ и ЖТ администрации Сусуманского городского округа: Почтовый адрес: 686314, Магаданская область, Сусуманский район г.Сусуман, ул. Советская, 19

График работы:

Понедельник-четверг - с 09.00 до 18.30

Пятница - с 09.00 до 17.45

Обед - с 12.30 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни;

- с использованием средств телефонной связи (по номеру: 8(413-45) 21536);

- с использованием средств электронной связи (E-mail: upravsusuman@mail.ru );

- с использованием средств почтовой связи.

2.1.1. Для обеспечения информирования о порядке осуществления муниципального дорожного контроля представляется следующая информация:

- наименование органа муниципального дорожного контроля;

- почтовый адрес органа муниципального дорожного контроля;

- номера телефонов, адреса электронной почты органа муниципального дорожного контроля, должностных лиц;

- график (режим) работы органа муниципального дорожного контроля, должностных лиц;

- порядок обжалования актов (решений) органа муниципального дорожного контроля, действий или бездействия его должностных лиц;

- перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального дорожного контроля.

2.2. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме, в электронном виде.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

2.2.1. Устное информирование осуществляется при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Сотрудник органа муниципального дорожного контроля, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников органа муниципального контроля.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не должен превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник органа муниципального дорожного контроля, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.2.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в орган муниципального дорожного контроля осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.

При поступлении письменного запроса руководитель органа муниципального дорожного контроля, его заместитель определяют непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя органа муниципального контроля, его заместителя.

Ответ направляется в письменном виде по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменные обращения физических лиц рассматриваются в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FFE2181B4B015FCA69CF12C83A3BD336A7E04F2BA2CFE0BF5D24BB2CSBKCF) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.2.3. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя либо на иной адрес, указанный в обращении, с соблюдением требований, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FFE2181B4B015FCA69CF12C83A3BD336A7E04F2BA2CFE0BF5D24BB2CSBKCF) от 02.05.2006 N 59-ФЗ.

2.2.4. На информационных стендах органа муниципального дорожного контроля размещается следующая информация:

- режим работы органа муниципального контроля;

- номер кабинета, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

- номера телефонов, факса, адреса электронной почты органа муниципального дорожного контроля, официального сайта в сети "Интернет";

- информация о законодательстве в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности и использовании автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования "Сусуманский городской округ";

- настоящий административный регламент.

2.3. Информация о порядке осуществления муниципального контроля размещается на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа susumanskiy-rayon.ru.

2.4. При осуществлении муниципального дорожного контроля орган муниципального дорожного контроля взаимодействует:

- с органами прокуратуры по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, рассмотрения предложений о проведении совместных плановых проверок, согласования внеплановых выездных проверок в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FFE2181B4B015FCA69CF12C83A3BD336A7EB4E2CA3CFE0BF5D24BB2CSBKCF) от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

- с органами исполнительной государственной власти Магаданской области, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор), путем проведения совместных плановых и (или) внеплановых проверок;

- с федеральными органами государственной регистрации, кадастра и картографии путем получения информации о государственной регистрации прав (о собственнике автомобильной дороги, дорожных сооружений, защитных дорожных сооружений, объектов благоустройства автомобильной дороги, инженерных коммуникаций, расположенных в границах полосы отвода автомобильных дорог);

- с органом, должностные лица которого уполномочены в соответствии с [Кодексом](consultantplus://offline/ref=FFE2181B4B015FCA69CF12C83A3BD336A6EA4C2AA8CFE0BF5D24BB2CSBKCF) Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях в области использования автомобильных дорог, путем направления материалов о выявленных нарушениях обязательных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях.

2.5. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных [статьями 11](consultantplus://offline/ref=FFE2181B4B015FCA69CF12C83A3BD336A7EB4E2CA3CFE0BF5D24BB2CBCB86F275126C450E67B06SCKBF) и [12](consultantplus://offline/ref=FFE2181B4B015FCA69CF12C83A3BD336A7EB4E2CA3CFE0BF5D24BB2CBCB86F275126C450E67B05SCK5F) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, не могут превышать двадцать рабочих дней.

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.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального дорожного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятия не более чем на пятнадцать часов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

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

- планирование проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности местного значения;

- издание распоряжения о проведении проверки;

- согласование внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры в случае, если проверка подлежит согласованию с прокуратурой;

- проведение проверки и оформление ее результатов.

3.1.1. Административные процедуры должны быть представлены в виде блок-схемы исполнения муниципальной функции, которая приводится в приложении к административному регламенту;

3.2. Административная процедура планирования проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в области использования автомобильных дорог местного значения и осуществления дорожной деятельности включает в себя следующие мероприятия:

3.2.1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органы муниципального дорожного контроля направляют в установленном порядке проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.2.2. Орган муниципального дорожного контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.2.3. План проверок после рассмотрения предложений и замечаний органов прокуратуры утверждается распоряжением органа муниципального дорожного контроля, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на информационных стендах в помещении органа муниципального дорожного контроля, на официальном сайте в сети "Интернет", путем использования средств телефонной связи.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры планирования проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в области использования автомобильных дорог местного значения является утвержденный руководителем органа муниципального дорожного контроля ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3. Основанием для начала административной процедуры издания распоряжения руководителя (заместителем руководителя) органа муниципального дорожного контроля о проведении проверки являются:

- начало трехнедельного срока до даты начала проверки, указанной в ежегодном плане проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- наличие оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в [пункте 3.3.1](file:///E:\Дислокация\Постановление%20администрации%20муниципального%20образования%20%20Ольс.rtf#Par168) настоящего административного регламента.

3.3.1. Основанием для издания распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки является (далее - распоряжение о проведении проверки):

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

2) поступление в орган муниципального дорожного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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 государственного 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.

3.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального дорожного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в [пункте 3.3.1](file:///E:\Дислокация\Постановление%20администрации%20муниципального%20образования%20%20Ольс.rtf#Par168) настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.3. Проверка проводится на основании Распоряжения о проведении проверки.

За 10 рабочих дней до даты начала плановой проверки, определенной ежегодным планом проверок, либо не позднее двух рабочих дней с момента получения документов, которые содержат сведения, являющиеся основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального дорожного контроля, ответственное за организацию проведения проверки, готовит и направляет руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля на подпись проект распоряжения о проведении проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной [распоряжением](consultantplus://offline/ref=FFE2181B4B015FCA69CF12C83A3BD336ADE94A28A8CFE0BF5D24BB2CSBKCF) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

3.3.4. Подписанное руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального дорожного контроля распоряжение о проведении проверки регистрируется специалистом органа муниципального дорожного контроля, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с момента его получения от руководителя органа муниципального дорожного контроля.

Первый экземпляр распоряжения о проведении проверки специалист помещает в дело приказов органа муниципального дорожного контроля, второй экземпляр распоряжения передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры издания распоряжения о проведении проверки является подписанное руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального дорожного контроля распоряжение о проведении проверки в отношении конкретного юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.3.6. Сроки исполнения административной процедуры издания распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального дорожного контроля о проведении проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя:

- распоряжение о проведении плановой проверки издается не менее чем за 10 рабочих дней до дня начала проверки;

- распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки издается не позднее трех рабочих дней с момента получения документов, которые содержат сведения, являющиеся основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

3.4. Основанием для начала административной процедуры согласования внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры является поступление в орган муниципального дорожного контроля информации о фактах, предусмотренных [подпунктами "а"](consultantplus://offline/ref=FFE2181B4B015FCA69CF12C83A3BD336A7EB4E2CA3CFE0BF5D24BB2CBCB86F275126C450E67901SCK5F), ["б" пункта 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=FFE2181B4B015FCA69CF12C83A3BD336A7EB4E2CA3CFE0BF5D24BB2CBCB86F275126C450E67900SCKCF) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, а также распоряжение о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.4.1. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения орган муниципального дорожного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в органы прокуратуры по месту осуществления-деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной [распоряжением](consultantplus://offline/ref=FFE2181B4B015FCA69CF12C83A3BD336ADE94A28A8CFE0BF5D24BB2CSBKCF) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141. К заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального дорожного контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.2. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются сведения о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального дорожного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно. При этом извещение органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю осуществляется посредством направления документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в течение двадцати четырех часов.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры согласования внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры являются решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо отказ в согласовании ее проведения.

3.5. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов является:

- при проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - распоряжение о проведении плановой проверки;

- при проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - распоряжение о проведении внеплановой проверки, а также согласование проведения проверки, полученное от органов прокуратуры (в случае, если проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры).

3.5.1. Проведение проверки осуществляется должностным лицом (должностными лицами) органа муниципального дорожного контроля, указанным в распоряжение о проведении проверки.

Должностным лицом органа муниципального дорожного контроля, ответственным за проведение документарной проверки, является должностное лицо органа муниципального дорожного контроля, уполномоченное распоряжением руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального дорожного контроля на проведение проверки (далее - проверяющий).

3.5.2. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжение о проведении проверки.

3.5.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки путем направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной, электронной связи).

О проведении внеплановой выездной проверки, не требующей согласования с органами прокуратуры, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального дорожного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.4. Если в результате деятельности индивидуального предпринимателя, юридического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица и индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.5. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном в соответствии со [статьями 11](consultantplus://offline/ref=FFE2181B4B015FCA69CF12C83A3BD336A7EB4E2CA3CFE0BF5D24BB2CBCB86F275126C450E67B06SCKBF) и [12](consultantplus://offline/ref=FFE2181B4B015FCA69CF12C83A3BD336A7EB4E2CA3CFE0BF5D24BB2CBCB86F275126C450E67B05SCK5F) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

3.5.6. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального дорожного контроля.

3.5.6.1. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального дорожного контроля.

3.5.6.2. Проверяющий в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального дорожного контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном [статьей 8](consultantplus://offline/ref=FFE2181B4B015FCA69CF12C83A3BD336A7EB4E2CA3CFE0BF5D24BB2CBCB86F275126C450E67A04SCKAF) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.5.6.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального дорожного контроля вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального дорожного контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, к запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального дорожного контроля указанные в запросе документы.

При поступлении ответа на запрос от индивидуального предпринимателя, юридического лица или их уполномоченных представителей проверяющий устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.5.6.4. 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 органа муниципального дорожного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального дорожного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального дорожного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.6.5. Проверяющий обязан рассмотреть представленные индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом или их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального дорожного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального дорожного контроля вправе провести выездную проверку.

3.5.7. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.7.1. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления ими деятельности.

3.5.7.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального дорожного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по дорожному контролю.

3.5.7.3. Прибыв к месту проведения проверки, проверяющий предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, его уполномоченное лицо, индивидуального предпринимателя или его уполномоченное лицо с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями проведения проверки.

3.5.7.4. Проверяющий знакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

3.5.8. По результатам проведенной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется акт проверки по [форме](consultantplus://offline/ref=FFE2181B4B015FCA69CF12C83A3BD336ADE94A28A8CFE0BF5D24BB2CBCB86F275126C450SEK4F), утвержденной распоряжением Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141, в котором указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального дорожного контроля;

- дата и номер распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального дорожного контроля, на основании которого проведена проверка;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

- 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;

- подпись должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

3.5.8.1. 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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.5.8.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований муниципальных правовых актов, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.8.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или 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 лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

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

3.5.9. Проверяющий вносит запись о проведении проверки в журнал учета проверок, который в установленном порядке ведется юридическим лицом.

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

3.5.10. При выявлении нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами, за которые [Законом](consultantplus://offline/ref=FFE2181B4B015FCA69D11FDE5661DD3EA4B6412BADC4B2EB027FE67BB5B238S6K0F) Магаданской области от 15.03.2005 N 583-ОЗ предусмотрена административная ответственность, акт проверки и иные материалы проверки направляются в органы или должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, в течение десяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.11. В случае выявления при проведении проверки нарушений индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом обязательных требований проверяющий одновременно с актом проверки готовит, подписывает и выдает под расписку индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, юридическому лицу и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку о получении предписание направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.12. Сроки исполнения административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов закреплен [пунктом 2.5](file:///E:\Дислокация\Постановление%20администрации%20муниципального%20образования%20%20Ольс.rtf#Par142) настоящего административного регламента.

3.5.14. Результаты исполнения данной административной процедуры является закреплены [пунктом 1.7](file:///E:\Дислокация\Постановление%20администрации%20муниципального%20образования%20%20Ольс.rtf#Par91) настоящего административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением

муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется непосредственно руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества осуществления муниципального дорожного контроля устанавливается локальным актом органа муниципального дорожного контроля. При этом плановые проверки должны производиться не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального дорожного контроля проводятся по факту поступивших от заинтересованных лиц жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений в ходе осуществления муниципального дорожного контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за осуществлением муниципального дорожного контроля может осуществляться со стороны юридических лиц и граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа муниципального дорожного контроля:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами органа муниципального дорожного контроля осуществление муниципального дорожного контроля;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, настоящего регламента, недостатков в работе органа муниципального дорожного контроля, его должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа муниципального дорожного контроля прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа муниципального контроля,

его должностных лиц

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального дорожного контроля, осуществляющих муниципальный дорожный контроль, повлекшие за собой нарушение предусмотренных законодательством прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки, а также решения, принятые по результатам осуществления данной проверки.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- если проверка проведена органом муниципального дорожного контроля с нарушением требований к организации и проведению проверок установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FFE2181B4B015FCA69CF12C83A3BD336A7EB4E2CA3CFE0BF5D24BB2CSBKCF) от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

- если при проведении проверки ответственное лицо за проведение проверки требовало представления документов, информации, не являющимися объектами проверки или не относящимися к предмету проверки;

- если при проведении проверки были превышены установленные сроки проведения проверки.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в обращении не указаны наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) (последнее при наличии) заинтересованного лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган муниципального дорожного контроля жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа муниципального дорожного контроля, должностного лица органа муниципального дорожного контроля, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального дорожного контроля, должностного лица органа муниципального дорожного контроля, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа муниципального дорожного контроля, должностного лица органа муниципального дорожного контроля, либо муниципального служащего.

5.6. Заинтересованное лицо вправе представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, а также получить в органе муниципального дорожного контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Заинтересованные лица могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального дорожного контроля руководителю органа муниципального дорожного контроля.

5.8. Жалоба, поступившая в орган муниципального дорожного контроля, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в досудебном порядке должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает мотивированное решение:

- о признании действий (бездействия) должностного лица органа муниципального дорожного контроля незаконными, если такие действия (бездействие) повлекли за собой нарушение прав заинтересованного лица при проведении проверки, с указанием способов устранения таких нарушений;

- об отмене результатов проверки, если проверка в отношении заявителя была проведена с нарушениями, установленными [частью 2 статьи 20](consultantplus://offline/ref=FFE2181B4B015FCA69CF12C83A3BD336A7EB4E2CA3CFE0BF5D24BB2CBCB86F275126C450E67806SCKFF) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

- об оставлении жалобы без удовлетворения с обоснованием причин отказа в удовлетворении.

5.10. По результатам принятого решения, указанного в [пункте 5.9](file:///E:\Дислокация\Постановление%20администрации%20муниципального%20образования%20%20Ольс.rtf#Par278) настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме или по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального дорожного контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение   
к административному регламенту

Блок-схема действий административных процедур по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Сусуманский городской округ»

Внеплановая проверка

Плановая проверка

Выездная

Документарная

Выездная

Утверждение ежегодного плана проверок

Документарная

Подготовка распоряжения о проведении проверки

Подготовка распоряжения о проведении проверки

Подготовка распоряжения о проведении проверки

Подготовка распоряжения о проведении проверки

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки

Нужно согласовать проведение проверки с органами прокуратуры?

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки

Информации достаточно в распоряжении департамента?

да нет

Информации достаточно в распоряжении департамента?

да

нет

Запрос о предоставлении дополнительной информации

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки

Согласование проведения проверки с органами прокуратуры

Запрос о предоставлении дополнительной информации

Проверка документов

Проверка документов

Проверка документов

Проверка документов

Составление акта проверки

Составление акта проверки

Составление акта проверки

Составление акта проверки

Выявлено нарушение?

Установлены признаки нарушения?

Установлены признаки нарушения?

нет нет нет нет

Окончание проверки,

регистрациярезультата

Окончание проверки,

регистрациярезультата

да да да

Принято решение о проведении выездной проверки?

Принято решение о проведении выездной проверки?

Выдача предписания

нет нет

Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений:

- проведение выездной проверки;

- направление материалов в уполномоченные органы в случае выявления административных правонарушений или уголовных преступлений

да да

Проведение выездной проверки

Проведение выездной проверки