

АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНОКУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.04.2020 г. № 303

г. Красный Кут

**Об утверждении административного регламента  
исполнения муниципальной функции по осуществлению  
муниципального контроля за обеспечением сохранности  
автомобильных дорог общего пользования местного значения  
на территории муниципального образования г. Красный Кут**

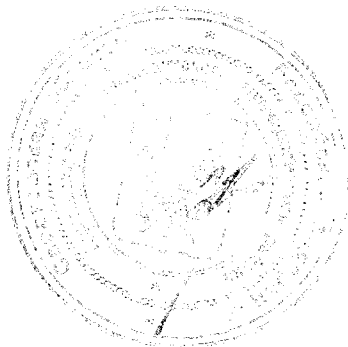
В целях обеспечения муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения, на основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории муниципального образования г. Красный Кут согласно приложения к данному постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета архитектуры, строительства, ЖКХ, транспорта, связи и дорожного хозяйства администрации района И.В. Польшанного.

Глава Краснокутского  
муниципального района



Д.А. Уполовников

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории муниципального образования г. Красный Кут.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения.

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях организации муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения и определяет сроки и последовательность действия (административных процедур) органов местного самоуправления при проведении проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории муниципального образования город Красный Кут.

1.2. Наименование структурного подразделения администрации Краснокутского муниципального района, исполняющего муниципальную функцию:

1.2.1. Структурным подразделением администрации Краснокутского муниципального района, исполняющим муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения, является отдел ЖКХ, транспорта, связи и дорожного хозяйства администрации района.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог, размещен на официальном сайте администрации Краснокутского муниципального района ([www.krasny-kut.ru](http://www.krasny-kut.ru)) в региональном реестре государственных и муниципальных функций (далее - региональный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных функций» (далее - Единый портал государственных и муниципальных функций).

1.4. Предмет муниципального контроля.

1.4.1. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения осуществляется в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах полосы отвода (далее - автомобильные дороги местного значения).

1.4.2. Основными задачами и функциями муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений физическими, юридическими и должностными лицами, а также индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами,

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами в области использования автомобильных дорог местного значения (далее - требований Дорожного законодательства).

1.4.3. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения осуществляется посредством организации и проведения проверок физических, юридических и должностных лиц, а также индивидуальных предпринимателей по соблюдению ими требований Дорожного законодательства.

1.4.4. Предметом проверки является соблюдение физическими, юридическими и должностными лицами, а также индивидуальными предпринимателями требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода автомобильных дорог местного значения, а также соблюдение пользователями автомобильных дорог правил использования полос отвода автомобильных дорог местного значения и обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог местного значения и их элементов.

1.4.5. Субъектами проверки являются физические, юридические и должностные лица, а также индивидуальные предприниматели, осуществляющие работы в полосе отвода автомобильных дорог местного значения, владельцы объектов дорожного сервиса, пользователи автомобильных дорог местного значения (далее - субъекты проверки).

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

1.5.1. Уполномоченные лица отдела ЖКХ, транспорта, связи и дорожного хозяйства администрации района в целях осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения имеют право:

- проводить проверку весовых и габаритных параметров транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения (кроме международных автомобильных перевозок);

- проводить проверку соблюдения требований нормативных правовых актов и нормативных документов, устанавливающих:

а) порядок использования полос отвода автомобильных дорог местного значения, в том числе технических требований и условий по размещению объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций, подъездов, съездов, примыканий и иных объектов, размещаемых в полосе отвода автомобильных дорог местного значения;

б) требования и условия по присоединению объектов дорожного сервиса, а также объектов другого функционального назначения к автомобильным дорогам местного значения;

в) временные ограничения или прекращение движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения;

- привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;
- составлять по результатам проверок акты и представлять их для ознакомления физическим, юридическим и должностным лицам, а также индивидуальным предпринимателям, являющимися пользователями автомобильной дороги местного значения, объектами дорожного сервиса;
- предъявлять физическим, юридическим и должностным лицам, а также индивидуальным предпринимателям требования об устранении выявленных в результате проверок нарушений;
- получать от физических, юридических и должностных лиц, а также индивидуальных предпринимателей необходимые сведения и материалы, в том числе документы, удостоверяющие право на различные формы владения и/или пользования, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального контроля;
- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением Дорожного законодательства либо препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении личности граждан, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения Дорожного законодательства.

1.5.2. Уполномоченные лица отдела ЖКХ, транспорта, связи и дорожного хозяйства администрации района при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований по сохранности автомобильных дорог местного значения, установленных муниципальными правовыми актами;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических, юридических и должностных лиц, а также индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании распоряжения администрации района о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при наличии копии распоряжения администрации района и в случае проведения внеплановой проверки - копии документа о согласовании проведения проверки;
- 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;
- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- не требовать, при проверке от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых, не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;
- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информацию, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведения проверок 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, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 г. № 724-Р (далее – межведомственный перечень);
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя предоставления документов и (или) информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенный в межведомственный перечень;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1.6.1. Субъекты проверок пользуются следующими правами:

- а) представить по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или

органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

б) знакомится с документами и (или) информацией, полученными структурным подразделением администрации Краснокутского муниципального района, исполняющих муниципальную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенная в межведомственный перечень.

1.6.2. При проведении проверок субъекты обязаны:

а) обеспечивать уполномоченным лицам отдела ЖКХ, транспорта, связи и дорожного хозяйства района доступ на территорию автомобильных дорог местного значения и представить документацию, необходимую для проведения проверки;

б) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований Дорожного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6.3. Права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения гарантируются в соответствии с Федеральным законодательством.

1.7. Описание конечного результата исполнения муниципальной функции.

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения является:

- составление акта проверки (приложение № 1);

- выдача предписания (приложение № 2) о принятии мер для устранения нарушения и его последствий, при выявлении нарушений физическими, юридическими и должностными лицами, а также индивидуальными предпринимателями требований Дорожного законодательства;

- подготовка и направление документов в органы внутренних дел, прокуратуры, иные правоохранительные органы, при выявлении нарушений требований Дорожного законодательства, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию отдела ЖКХ, транспорта, связи и дорожного хозяйства администрации района.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического, индивидуального предпринимателя:

- а) документы, подтверждающие полномочия представителя субъекта проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) документы, подтверждающие личность субъекта проверки (физического лица), представителя субъекта проверки.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- в) сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина, о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Получение заинтересованными лицами информации о порядке осуществления муниципальной функции, сведений о ходе осуществления муниципальной функции осуществляется:

- а) по справочным телефонам отдела ЖКХ, транспорта, связи и дорожного хозяйства администрации района в часы его работы;
  - б) посредством использования информации, размещенной на официальном сайте администрации Краснокутского муниципального района ([www.krasny-kut.ru](http://www.krasny-kut.ru));
  - в) в форме ответов на обращения заинтересованных лиц, направленные в письменной форме в адрес отдела ЖКХ, транспорта, связи и дорожного хозяйства администрации района;
  - г) в ходе личного приема заинтересованных лиц;
  - д) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.
- Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела ЖКХ, транспорта, связи и дорожного хозяйства администрации района при

обращении заявителей за информацией лично или по телефону в установленные часы приема.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в отдел ЖКХ, транспорта, связи и дорожного хозяйства администрации района осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством электронной почты.

Председатель комитета архитектуры, строительства, ЖКХ, транспорта, связи и дорожного хозяйства администрации района или уполномоченное им лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Публичное письменное информирование осуществляется отделом ЖКХ, транспорта, связи и дорожного хозяйства администрации района путем опубликования информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Краснокутского муниципального района.

Сведения о ходе исполнения муниципальной функции при использовании федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляются в соответствии с регламентом работы официального сайта.

2.1.2 Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной функции;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную функцию;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной функции;
- основания для приостановления предоставления муниципальной функции;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной функции;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной функции, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.



Справочная информация (местонахождение и графики работы Администрации, предоставляющих муниципальную функцию, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной функции; справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной функции, в том числе номер телефона-автоинформатора; адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») (приложение № 1) размещена на официальном сайте Администрации ([www.krasny-kut.ru](http://www.krasny-kut.ru)).

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции:

2.2.1. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

- В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем комитета архитектуры, строительства, ЖКХ, транспорта, связи и дорожного хозяйства администрации района но не более чем на 20 рабочих дней.

2.2.2. Акт проверки и предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений обязательных требований, контроль за соблюдением которых входит в компетенцию отдела ЖКХ, транспорта, связи и дорожного хозяйства администрации района) составляются непосредственно после завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки и предписание об устранении выявленных нарушений составляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальной функции.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

- разработка ежегодных планов проведения плановых проверок;
- подготовка к проведению плановой проверки;
- подготовка к проведению внеплановой проверки;
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- принятие мер в отношении фактов нарушений Дорожного законодательства и по контролю за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной функции приведена в блок-схеме (приложение № 4).

3.1. Разработка ежегодных планов проведения плановых проверок:

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление плановой даты - до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.2. Ответственными за разработку ежегодных планов проведения плановых проверок (далее – план проверок) являются:

- председатель комитета;
- начальник отдела ЖКХ, транспорта, связи и дорожного хозяйства администрации района;

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

- 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 установленным Правительством Российской Федерации порядком уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности.

3.1.4. Главный специалист отдела ЖКХ, транспорта, связи и дорожного хозяйства администрации района, ответственный за составление плана проверок, в срок до 20 августа текущего года:

- составляет проект плана проверок в соответствии с типовой формой и сопроводительное письмо в органы прокуратуры.
- направляет проект плана проверок начальнику отдела ЖКХ, транспорта, связи и дорожного хозяйства администрации района на согласование.

3.1.5. Начальник отдела ЖКХ, транспорта, связи и дорожного хозяйства администрации района в течение десяти рабочих дней проверяет обоснованность включения физических, юридических и должностных лиц, а также индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок и направляет его главе Краснокутского муниципального района для принятия решения. Глава Краснокутского муниципального района рассматривает план проверок и в случае положительного решения дает поручение главному специалисту отдела ЖКХ, транспорта, связи и дорожного хозяйства администрации района о подготовке проекта распоряжения об утверждении плана проверок (далее Проект распоряжения).

В случае, если Проект распоряжения не соответствует законодательству, глава района возвращает его главному специалисту отдела ЖКХ, транспорта, связи и дорожного хозяйства администрации района для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата и сроков устранения нарушения. После приведения проекта плана проверок в соответствие с требованиями законодательства главный специалист отдела ЖКХ, транспорта, связи и дорожного хозяйства администрации района направляет его главе района для повторного рассмотрения и принятия решения.

Главный специалист отдела ЖКХ, транспорта, связи и дорожного хозяйства администрации района в течение трех рабочих дней готовит Проект распоряжения, визирует его и передает его начальнику отдела ЖКХ, транспорта, связи и дорожного хозяйства администрации района для согласования, после согласования Проект распоряжения направляется главе района в течение трех рабочих дней рассматривает Проект распоряжения и заверяет его своей подписью либо возвращает начальнику отдела ЖКХ, транспорта, связи и дорожного

хозяйства администрации района для устранения выявленных нарушений с указанием сроков устранения нарушений.

Утвержденный председателем комитета архитектуры, строительства, ЖКХ, транспорта, связи и дорожного хозяйства администрации района план проверок передается главному специалисту отдела для отправки в органы прокуратуры не позднее 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.6. При получении от органов прокуратуры предложений и замечаний главный специалист отдела готовит новый Проект распоряжения с учетом поступивших предложений и замечаний и сопроводительное письмо в органы прокуратуры, в порядке, определенном п. 3.1.5. административного регламента.

3.1.7. Утвержденный распоряжением администрации района план проверок (в случае наступления п. 3.1.6. административного регламента) передается главному специалисту отдела для отправки в органы прокуратуры не позднее 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Главный специалист отдела после утверждения плана проверок организует размещение его на официальном сайте администрации Краснокутского муниципального района ([www.krasny-kut.ru](http://www.krasny-kut.ru)).

Сопроводительное письмо в органы прокуратуры с приложением распоряжения администрации района и плана проверок передается главному специалисту отдела.

3.1.8. Результатом административной процедуры разработки плана проверки является размещенный на официальном сайте администрации Краснокутского муниципального района план проверок.

3.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.2. Подготовка к проведению плановой проверки.

Основанием для начала административной процедуры является утверждение плана проверок и наступление даты, на десять дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

3.2.1. Ответственными за подготовку к проведению проверки являются:

- начальник отдела ЖКХ, транспорта, связи и дорожного хозяйства администрации района;
- главный специалист отдела ЖКХ, транспорта, связи и дорожного хозяйства администрации района.

Главный специалист отдела готовит проект распоряжения о проведении проверки (выездной и (или) документарной) в двух экземплярах в течение одного рабочего дня с момента наступления даты, за десять дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

Распоряжение (приложение № 2) о проведении проверки должно содержать следующую информацию:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического или должностного лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых

проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства физических или должностных лиц, индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования Дорожного законодательства;
- сроки проведения и перечень мероприятий по исполнению муниципальной функции, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых физическим, юридическим или должностным лицом, а также индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.2. В случае необходимости проведения плановой выездной проверки в отношении юридических лиц - членов саморегулируемой организации работник отдела, дополнительно готовит проект уведомления саморегулируемой организации о проведении плановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой выездной проверки.

3.2.3. Главный специалист отдела передает начальнику отдела подготовленный проект распоряжения о проведении проверки (далее Проект распоряжения), а в случае, указанном в п. 3.2.2. административного регламента, и проект уведомления саморегулируемой организации о проведении проверки.

Начальник отдела в течение одного дня проверяет обоснованность Проекта распоряжения, а в случае, указанном в п. 3.2.2. административного регламента и проекта уведомления саморегулируемой организации о проведении проверки.

3.2.4. Председатель комитета подписывает и передает главному специалисту отдела распоряжение о проведении проверки, а в случае, указанном в п. 3.2.2. административного регламента, и уведомление саморегулируемой организации о проведении проверки.

3.2.5. Главный специалист отдела передает сотруднику, ответственному за ведение делопроизводства копию распоряжения о проведении проверки и, в случае, указанном в п. 3.2.2. административного регламента, уведомление саморегулируемой организации для направления субъекту проверки и саморегулируемой организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе и в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки.

3.2.6. Результатом административной процедуры является направление субъекту проверки распоряжение о проведении проверки и, в случае, указанном в п. 3.2.2. административного регламента, уведомление саморегулирующей организации о проведении проверки.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

### 3.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

#### 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- наступление даты истечения срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований Дорожного законодательства;

- поступление в отдел ЖКХ, транспорта, связи и дорожного хозяйства администрации района обращений и заявлений физических, юридических или должностных лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, информации от органов муниципальной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований области, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав пользователей автомобильных дорог местного значения;

- приказ (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.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в отдел ЖКХ, транспорта, связи и дорожного хозяйства администрации района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п. 3.3.1. административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

#### 3.3.2. Ответственными за подготовку к проведению внеплановой проверки (документарной и (или) выездной) являются:

- начальник отдела;

- главный специалист отдела;

3.3.3. Внеплановая выездная проверка физических, юридических или должностных лиц, а также индивидуальных предпринимателей может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких лиц и индивидуальных предпринимателей в случае:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.4. главный специалист отдела в течение одного рабочего дня готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки (далее Проект распоряжения), а в случаях, указанных в п. 3.3.3. административного регламента проект

заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.5. Главный специалист отдела передает Проект распоряжения, а в случаях, указанных в п. 3.3.3 административного регламента проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки председателю комитета для согласования. Начальник отдела в течение того же дня согласовывает указанные проекты и направляет их председателю комитета для подписания.

3.3.6. Председатель комитета в течение одного дня рассматривает представленные документы, подписывает их и передает главному специалисту отдела для направления в органы прокуратуры. Главный специалист отдела передает работнику администрации, ответственному за ведение делопроизводства подписанное заявление о согласовании с органом прокуратуры проведение внеплановой выездной проверки для направления в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью. К заявлению о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки физического, юридического или должностного лица, а также индивидуального предпринимателя прилагаются копия распоряжения о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.3.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основанием проведения которой, указаны в пункте 3.3.3. административного регламента субъекты проверки уведомляются администрацией района не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.8. Результатами административной процедуры являются:

- распоряжение администрации района о проведении внеплановой проверки и уведомление субъектов проверки о намечаемой проверке, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой, указаны в п. 3.3.3. административного регламента. В случае проведения внеплановой выездной проверки, основания проведения которой, указаны в п. 3.3.3. административного регламента - решение прокурора о согласовании внеплановой выездной проверки.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.4. Проведение проверки и оформление ее результатов.

1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение главы администрации района о проведении проверки.

3.4.2. Ответственными за проведение проверки являются:

-председатель комитета;

-начальник отдела;

- главный специалист отдела;

3.4.3. Проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.4. Проведение документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований Дорожного законодательства.

3.4.4.2. Главный специалист отдела, осуществляющий проверку, в первую очередь рассматривает документы субъектов проверки, имеющиеся в распоряжении администрации района, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении таких субъектов проверки проверок в рамках осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации района, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований Дорожного законодательства, главный специалист отдела в течение одного дня готовит мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос). К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации района о проведении документарной проверки.

Запрос с приложениями направляется для подписания. Глава Краснокутского муниципального района в течение одного дня подписывает запрос и передает главному специалисту отдела, который направляет данные документы сотруднику администрации, ответственному за ведение делопроизводства для отправки субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При получении указанных в запросе документов, представленных в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью физического или должностного лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица или в электронной форме, работник отдела приобщает документы к материалам проверки.

3.4.4.3. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у отдела ЖКХ, транспорта, связи и дорожного хозяйства администрации района документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции, работник отдела в течение одного дня готовит информацию о необходимости представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Указанная информация направляется главе Краснокутского муниципального района для подписания. Глава Краснокутского муниципального района в течение одного дня подписывает ее и передает главному специалисту отдела, для отправки субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.4.4. Главный специалист отдела, который проводит документарную проверку, рассматривает представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.4.5. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений главный специалист отдела установит признаки нарушения требований Дорожного законодательства, он проводит подготовку к проведению выездной проверки в порядке, предусмотренном п. 3.3. административного регламента.

3.4.4.6. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований Дорожного законодательства, главный специалист отдела производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах в течение одного рабочего дня с момента завершения проверки.

3.4.4.7. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование учреждения;
- дата и номер распоряжения;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
  - сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований Дорожного законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
  - сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического или должностного лица, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта проверки указанного журнала;
- подписи должностного лица или лица, проводившего проверку.

3.4.4.8. К акту проверки прилагаются акты объяснения работников, на которых возлагается ответственность за нарушения требований Дорожного законодательства, предписания об устранении нарушений, другие документы, связанные с результатами проверки, или их копии.

3.4.4.9. Акт проверки оформляется работником отдела непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается субъекту проверки, их 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 таковых дать расписку



об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки указанный акт направляется работником отдела заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается работником отдела к экземпляру акта проверки, хранящемуся деле, сформированному в соответствии с номенклатурой дел.

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 исполнению муниципальной функции, и вручается работником отдела субъекту проверки, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется сотрудником администрации, ответственным за ведение делопроизводства, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается главным специалистом отдела к экземпляру акта проверки.

#### 3.4.5. Проведение выездной проверки.

3.4.5.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъектов проверки сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых при осуществлении деятельности территорий, зданий строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые ими меры по исполнению требований Дорожного законодательства.

3.4.5.2. Главный специалист отдела выезжает на место нахождения субъекта проверки и (или) на место фактического осуществления их деятельности в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.4.5.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления субъекта проверки или его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Краснокутского муниципального района о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, в случае их привлечения, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.5.4. Субъекты проверки, его уполномоченный представитель обязаны в соответствии с п. 5 ст. 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»:

- предоставить работнику отдела, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- обеспечить главному специалисту отдела, проводящему выездную проверку, доступ на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.4.5.5. В случае, если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований Дорожного законодательства, работник отдела производит их оценку и готовит акт проверки.

3.4.5.6. Главный специалист отдела готовит мотивированное предложение и проект распоряжения главы района о проведении исследований, испытаний, специальных экспертиз или расследований (далее - дополнительная экспертиза) с привлечением экспертов (экспертных организаций) и продлении сроков проведения проверки.

3.4.5.7. Глава Краснокутского муниципального района в течение одного рабочего дня проверяет обоснованность проведения дополнительной экспертизы и принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) и обоснованности проведения дополнительной экспертизы и продлении сроков проведения проверки (в случае целесообразности и обоснованности), подписывает представленный проект распоряжения о проведении дополнительной экспертизы и продлении сроков проведения проверки.

3.4.5.8. Проект распоряжения администрации Краснокутского муниципального района о проведении дополнительной экспертизы и продлении сроков проведения проверки вручается, ответственным за ведение делопроизводства, субъекту проверки или его представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается работником отдела к экземпляру акта проверки.

3.4.5.9. При поступлении результатов дополнительной экспертизы главный специалист отдела производит их анализ и готовит акт проверки в порядке определенном в п. 3.4.4.7. административного регламента.

3.4.5.10. В журнале учета проверок главным специалистом отдела осуществляется запись о проведенной проверке, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку, их подписи.

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

3.4.6. Результатом административной процедуры является акт проверки.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 20 рабочих дней; в случае, установленном п. 3.4.5.6. административного регламента 40 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем на пятнадцать часов.

3.5. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление в результате проверки фактов нарушений требований Дорожного законодательства.

3.5.2. Ответственными лицами за принятие мер в отношении установленных фактов нарушений Дорожного законодательства и по контролю за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений являются:

- председатель комитета;
- начальник отдела;
- главный специалист отдела.

3.5.3. В случае выявления при проведении проверки фактов нарушений требований Дорожного законодательства главный специалист отдела выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. Предписание подписывается главным специалистом отдела, выдавшим предписание, и прикладывается к акту проверки.

3.5.4. В течение тридцати дней с момента истечения срока устранения нарушения требований Дорожного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушений, работник отдела проводит внеплановую проверку устранения ранее выявленного нарушения в соответствии с п. 3.4.5. административного регламента.

3.5.5. При устранении допущенного нарушения главный специалист отдела составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

3.5.6. В ходе внеплановой проверки устранения ранее выявленного нарушения главный специалист отдела проверяет только факт устранения ранее выявленного нарушения.

3.5.7. При невыполнении в установленные сроки предписания об устранении нарушений и отсутствии документального подтверждения проведения мероприятий по их устранению или при невыполнении предписания после продления сроков устранения нарушений главный специалист отдела направляет акт проверки и материалы в органы, уполномоченные возбуждать дела о соответствующих административных правонарушениях.

3.5.8. В случае выявления при проведении проверки признаков административного правонарушения главный специалист отдела незамедлительно направляет сообщение о таком деянии вместе с копией акта и иными материалами в органы, уполномоченные возбуждать дела о соответствующих административных правонарушениях.

3.5.9. В случае выявления при проведении проверки состава преступления главный специалист отдела незамедлительно направляет сообщение о таком деянии вместе с копией акта и иных материалов в правоохранительные органы.

3.5.10. Результатом административной процедуры является выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, направление акта проверки и материалов о деянии, содержащем признаки административного правонарушения в органы, уполномоченные возбуждать дела о соответствующих административных правонарушениях, в правоохранительные органы о деянии, содержащем состав преступления и осуществление контроля за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

3.5.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

#### **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

## **МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется должностными лицами администрации района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации района положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Саратовской области и правовых актов органов местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой района.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции:

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции осуществляются председателем комитета, должностным лицом, ответственным за организацию работы по осуществлению муниципальной функции.

4.2.1. Председателем комитета планируется проведение проверки полноты и качества осуществляемой муниципальной функции. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением контроля (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Председателем комитета проводятся внеплановые проверки в связи с наличием фактов, свидетельствующих о ненадлежащем исполнении муниципальной функции, в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и правовыми актами органов местного самоуправления.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, в случае нарушения прав заявителей или убытков причиненных местному бюджету, в результате действий (бездействий) специалиста, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Персональная ответственность специалистов администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов,

участвующих в исполнении муниципальной функции, и должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащихся в Приложении к настоящему Административному регламенту, а также по электронной почте.

Заинтересованные лица в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают наименование органа местного самоуправления, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- несогласие с результатами осуществленного муниципального контроля.
- если заинтересованное лицо сообщило о некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (прекращения) рассмотрения жалобы.

В случае, если в письменном обращении заинтересованного лица 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, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Жалоба подается в письменной форме.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- фактический адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном законом порядке. Письменная жалоба регистрируется в течение трех дней с момента поступления в Администрацию Краснокутского муниципального района.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба подается в администрацию Краснокутского муниципального района.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) электронной почты администрации Краснокутского муниципального района [kr-kyt64@yandex.ru](mailto:kr-kyt64@yandex.ru). в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, который обеспечивает её передачу в администрацию Краснокутского муниципального района в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Краснокутского муниципального района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий, направленных на удовлетворение жалобы и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной функции, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

Заявителю направляется письменный ответ о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном законом порядке.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального  
контроля за обеспечением  
сохранности автомобильных дорог местного значения

\_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа  
муниципального контроля)

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ .  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля  
юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам:

\_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании:

\_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена  
отношении:

проверка в

\_\_\_\_\_  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при  
наличии)  
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

\_\_\_\_\_ (рабочих дней/часов)

Акт составлен:

\_\_\_\_\_ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или



уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

---

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

---

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

---

нарушений не выявлено

---

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

---

(подпись  
проверяющего)

---

(подпись уполномоченного  
представителя юридического  
лица, индивидуального  
предпринимателя, его  
уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля

(надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись  
проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного  
представителя юридического  
лица, индивидуального  
предпринимателя, его  
уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получи

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя,  
иного должностного лица  
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального  
предпринимателя,  
его уполномоченного представителя)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального  
контроля за обеспечением  
сохранности автомобильных дорог местного значения

---

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа  
муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)  
органа государственного контроля (надзора), органа муниципального  
контроля о проведении проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя

---

1. Провести проверку в отношении

---

---

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее –  
при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

---

---

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных  
структурных подразделений) или место жительства индивидуального  
предпринимателя и место(а) фактического осуществления им  
деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

---

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

---

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

---

---

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

с

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;

ССЫЛКА на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

---

---

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

---

---

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

---

---

---

---

---

---

(должность, фамилия, инициалы  
руководителя, заместителя  
руководителя органа  
государственного контроля  
(надзора), органа муниципального  
контроля, издавшего распоряжение  
или приказ о проведении  
проверки)

(подпись, заверенная печатью)

---

---

---

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность  
должностного лица, непосредственно подготовившего проект  
распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при  
наличии))

Приложение 3  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального  
контроля за обеспечением  
сохранности автомобильных дорог местного значения

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
об устранении нарушений

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Красный Кут

На основании Положения о муниципальном контроле за сохранностью автомобильных дорог местного значения, утвержденного решением Совета муниципального образования город Красный Кут от 25 ноября 2016 года № 273

ПРЕДПИСЫВАЮ:

Начальнику \_\_\_\_\_

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения
1	2	3
1		

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.