

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»**

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 ноября 2016 года

№24

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области

На основании федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ (ред.от 03.07.2016г) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» глава 3 статья 14 пункт 5 «дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов поселения и обеспечения безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечения функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов поселения, а также осуществления иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации», во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление правительства Белгородской области от 30.05.2011 г № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», руководствуясь Уставом Калиновского сельского поселения, в целях организации деятельности администрации Калиновского сельского поселения, администрация Калиновского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах администрации

Калиновского сельского поселения Красногвардейского муниципального района» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Калиновского сельского поселения (kalinovo.birych.ru)

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Калиновского сельского поселения**

Н.С.Волков

Приложение
к постановлению
администрации Калиновского
сельского поселения
от 23.11.2016 года № 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению муниципальной услуги
«Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог
общего пользования местного значения в границах администрации
Калиновского сельского поселения муниципального района
«Красногвардейский район», Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Вид муниципальной службы

1.1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район», Белгородской области (далее – «исполнение муниципальной функции») разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальными специалистами по использованию и сохранению дорог общего пользования местного значения, защиты прав участников земельных правоотношений и для установления сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по муниципальному дорожному контролю

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль

1.2.1. Исполнение муниципальной функции возложено на должностных лиц администрации Калиновского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган). Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный дорожный контроль, определяется правовым актом главы администрации Калиновского сельского поселения. Также в исполнении муниципальной функции в целях повышения эффективности муниципального контроля, выявления и пресечения дорожных правонарушений могут принимать участие ОМВД по Красногвардейскому району.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального дорожного контроля

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:
Конституция Российской Федерации;
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

Постановление Правительства Российской Федерации от 11.04.2006 № 209 "О некоторых вопросах, связанных с классификацией автомобильных дорог в Российской Федерации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2009 № 209 "О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации";

Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 50597-93 "Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения";

Устав Калиновского сельского поселения;

1.4. Предмет муниципального земельного контроля

Объектом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Калиновского сельского поселения являются автомобильные дороги местного значения и правоотношения, связанные с обеспечением сохранности дорог местного значения и дорожных сооружений, поддержанием их состояния в соответствии с требованиями, допустимыми по условиям обеспечения непрерывного и безопасного движения в любое время года.

1.5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль

Должностные лица в целях выполнения возложенных на них обязанностей:

1.5.1. Имеют право:

- 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;

- запрашивать у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии, использовании дорог, в том числе документы, удостоверяющие право на дорожный участок, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального дорожного контроля;

- посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации организации и объекты, обследовать дороги, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде.

- обращаться в ОМВД по Красногвардейскому району за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением дорожного законодательства либо препятствующих осуществлению муниципального дорожного контроля, а также в установлении личности лиц, в

чьих действиях имеются явные признаки нарушения дорожного законодательства;

- готовить и передавать материалы (в том числе акты проверок), содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в области дорожных отношений, в соответствующие государственные органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности;

1.5.2. Обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район», Белгородской области

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 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.

- в случае выявления нарушений дорожного законодательства в пределах своей компетенции выдавать предписания об устранении выявленных нарушений;

- в случае выявления в ходе мероприятий по муниципальному дорожному контролю нарушений, за которые установлена административная или уголовная ответственность, направить материалы проверок в органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области принимать решения о привлечении к соответствующим видам ответственности.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный дорожный контроль

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

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

- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

- 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 контроля;

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

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей,

ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего законодательства, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата осуществления муниципального земельного контроля

Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений административного правонарушения в сфере дорог или устанавливается отсутствие таких признаков.

2. Порядок осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального дорожного контроля

2.1.1. Место нахождения Уполномоченного органа: Белгородская область, Красногвардейский район, с.Калиново, ул. Центральная д.14

2.1.2. Уполномоченный орган осуществляет прием заявителей ежедневно. Перерыв с 12.00 -13.00. Выходные дни: суббота и воскресенье.

2.1.3. Справочный телефон Уполномоченного органа: 8 (47247) 62230.

2.1.4. Адрес официального сайта администрации Калиновского сельского поселения Красногвардейского муниципального района: kalinovo.biryuch.ru, адрес электронной почты администрации Калиновского сельского поселения : kalinowo4@rambler.ru

2.1.5. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование

2.1.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте администрации Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области

2.1.7.Индивидуальное устное информирование осуществляется Уполномоченным органом при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

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

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

При осуществлении консультирования по телефону специалисты обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- перечень документов;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- место размещения на официальном сайте администрации Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район», Белгородской области

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

2.1.8. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продляется до получения мотивированного ответа на запрос, заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

2.1.9. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

2.1.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном сайте администрации Красногвардейского муниципального района, а также

путем использования информационных стендов, размещающихся в администрации Калиновского сельского поселения.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, и требования, предъявляемые к их оформлению;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;
- адрес интернет-сайта, контактные телефоны.

2.1.11. Муниципальная функция осуществляется на бесплатной основе.

2.2. Срок проведения мероприятий по контролю

2.2.1. Продолжительность приёма для проведения консультации об исполнении муниципальной функции в среднем составляет 20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

Срок исполнения функции не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

Срок проведения проверки, проводимой в соответствии с планом проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных расследований на основании мотивированных предложений лиц и специалистов Уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, в отношении микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности административных действий при исполнении муниципальной функции

Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка и утверждение плана проверок (в случае проведения плановой проверки);
- подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомление о проведении проверки;
- проведение проверки;
- составление акта проверки.

3.1.1. Подготовка и утверждение плана проверок

3.1.1.1. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный план проверок.

3.1.1.2. План проверок составляется и утверждается на основаниях и в порядке, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ

«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.1.1.3. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный и опубликованный план проверок.

3.1.2. Подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомления о проведении проверки

3.1.2.1. Распоряжение о проведении проверки издается в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей готовится по форме согласно приложению № 1. Распоряжение о проведении проверки в отношении физических лиц готовится по форме согласно приложению № 2. Уведомление о проведении проверки готовится по форме согласно приложению № 3.

3.1.2.2. Результатами исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о проведении проверки использования дороги.

3.1.3. Проведение проверки использования дороги

3.1.3.1. Основанием начала проведения проверки является распоряжение администрации сельского поселения о проведении проверки.

3.1.3.2. Проверки осуществляются при участии собственника. Отсутствие руководителя или замещающего его лица не может служить основанием для переноса проведения проверки при наличии других должностных лиц или работников организации.

3.1.3.3. Обследование дороги осуществляется путём выезда специалистов Уполномоченного органа в срок, установленный распоряжением о проведении проверки.

3.1.3.4. Специалисты Уполномоченного органа, осуществляющие проверку:

- вручают под роспись копию распоряжения о проведении проверки руководителю или должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

- по требованию подлежащих проверке лиц предоставляют информацию об Уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий;

- по просьбе руководителя или должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя знакомят с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности.

3.1.3.5. Записи о проведенной проверке у юридического лица, индивидуального предпринимателя вносятся в имеющийся у них журнал учета проверок (в случае наличия указанного журнала).

3.1.3.6. Результатами исполнения административной процедуры является завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения дорожного законодательства.

3.1.4. Составление акта проверки

3.1.4.1. По результатам проверки специалисты Уполномоченного органа, осуществлявшие проверку, оформляют акт проверки соблюдения дорожного законодательства в двух экземплярах по установленной форме (Приложение №4).

3.1.4.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование Уполномоченного органа, осуществляющего проверку;
- дата и номер распоряжения Уполномоченного органа;
- фамилии, имена, отчества специалиста или специалистов, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина;
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, 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 муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.1.4.3. К акту проверки прилагаются предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка (Приложение № 5), обмер площади дороги (Приложение №6) и информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения дорожного законодательства.

3.1.4.4. Специалисты Уполномоченного органа оформляют акт проверки после ее завершения в течение пяти дней.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Второй экземпляр акта проверки передается в Уполномоченный орган.

В случае отсутствия руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, специалист Уполномоченного органа в течение пяти дней направляет акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

3.1.4.5. В случае если проверка проходила по согласованию с прокуратурой Красногвардейского муниципального района, специалисты Уполномоченного органа в течение пяти дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки в этот орган.

Физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

3.1.4.6. В случае если в результате проверки получены достаточные основания полагать, что в деянии соответствующего лица содержится состав административного или уголовного правонарушения, соответствующие материалы направляются в орган, в компетенцию которого входит рассмотрение вопроса о привлечении к соответствующему виду ответственности.

3.1.4.7. Все составленные в ходе проведения проверки документы, необходимая информация записываются специалистом Уполномоченного органа в книгу проверок соблюдения земельного законодательства (приложение №7).

3.1.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является оформленный акт проверки.

4. Формы контроля за осуществлением муниципального дорожного контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными инспекторами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными инспекторами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными инспекторами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных инспекторов.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается главой администрации сельского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) муниципальных инспекторов.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании распоряжения администрации Калиновского сельского поселения .

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

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального дорожного контроля, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность муниципальных инспекторов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального дорожного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций

является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, главе администрации Калиновского сельского поселения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию по муниципальному земельному контролю

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю, в Уполномоченный орган, администрацию Калиновского сельского поселения.

5.1.2. Обжалование решений и действий (бездействия) осуществляется путем направления письменного обращения (жалобы) либо обращения на личном приеме.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов, должностных лиц Уполномоченного органа, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю.

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

5.3.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.3.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Администрация Калиновского сельского поселения, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу

специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Калиновского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.3.6. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию Калиновского сельского поселения в письменной форме или устного обращения заявителя на личном приеме.

5.4.2. При обращении в письменной форме заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество и должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4.3. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (лица), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Администрация сельского поселения обязана обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Заявление на ознакомление может быть подано в устной, письменной форме, а также по электронной почте. Возможность ознакомления предоставляется в течении 3-х дней.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Заявители могут обжаловать действия или бездействие:

муниципальных инспекторов – руководителю Уполномоченного органа; руководителя уполномоченного органа, в том числе в связи с принятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия муниципальных инспекторов, - главе администрации Калиновского сельского поселения .

Поступившее заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.7.1. Срок рассмотрения письменного обращения, поступившего в установленном порядке, не должен превышать 30 дней со дня его регистрации.

5.7.2. В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя, направившего письменное обращение, о продлении срока рассмотрения обращения.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в обращении, о чем заявитель информируется в письменной форме (дается ответ по существу поставленных вопросов в обращении).

**Глава администрации
Калиновского сельского поселения**

Н.С.Волков

Приложение № 1
к административному
регламенту «Муниципальный
контроль за сохранностью
автомобильных дорог общего
пользования местного значения в
границах Калиновского сельского
поселения муниципального района
«Красногвардейский район»
Белгородской области

Уполномоченный орган

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о
проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя

от « ____ » _____ № _____

1. Провести проверку в
отношении

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом (ами), уполномоченным (ыми) на проведение проверки:

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

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

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

	<p align="center">Приложение № 2 к административному регламенту «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области</p>
--	--

Уполномоченный орган

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ 2016г.

№

**О проведении внеплановой проверки
соблюдения дорожного
законодательства (физическое лицо)**

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

1. Направить

(Ф.И.О. должностного лица,
специалиста Уполномоченного орган)
для проведения внеплановой (плановой) проверки соблюдения дорожного
законодательства

(Ф.И.О. должностного, физического лица)

дорога, расположенная по

адресу: _____

Площадью _____ кв.м,

Вид

права _____

Правоустанавливающие (правоподтверждающие документы) _____

Цель проведения

проверки _____

Проверку провести в период с « » _____ 200 г. По « »

_____ 200 г. Включительно.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела муниципального контроля за

использованием дорог Уполномоченного органа

(Фамилия, инициалы)

Руководитель

Ф.И.О.

	<p align="center">Приложение № 3</p> <p align="center">к административному регламенту «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области</p>
--	---

Уполномоченный орган
Юридический адрес

№ _____
На _____ от _____

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

На основании распоряжения руководителя Уполномоченного органа от _____ № _____ уведомляем Вас, что проверка соблюдения правомерности использования Вами дороги, расположенной по адресу: _____, будет проводиться Уполномоченным органом _____ по адресу: _____, в _____ часов.

Просим Вас лично присутствовать при проведении проверки.
Приложение копия приказа на проверку.

Руководитель

Ф.И.О.

	Приложение № 1 к административному регламенту «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области
--	--

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

_____ (место составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ

проверки органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

На

основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки) была проведена проверка в отношении:

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность

проверки: _____

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен: заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо (а), проводившие проверку:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя или должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)
В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(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 муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые
документы: _____

Подписи лиц, проводивших
проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если
имеется), 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),
проводивших
проверку)

**«Утверждаю»
Руководитель Уполномоченного органа**

(подпись) (Ф.И.О.)
«_» «_» 20 N _____

Муниципальный дорожный контроль

Акт
проверки соблюдения дорожного законодательства
(физическое лицо)

«_» «_____» 200_ г. Время проверки: _____

(место проведения проверки)

Место составления акта: _____,

Специалистом Уполномоченного
органа

(Ф.И.О., занимаемая должность)

В

присутствии: _____

(Ф.И.О. собственника, владельца, землепользователя, арендатора земельного участка или их представителей, эксперта, при этом указываются документы, подтверждающие их полномочия)

На основании:

(плана проверки и приказа руководителя Уполномоченного органа, контроля исполнения предписания об устранении выявленных нарушений использования земли, при непосредственном обнаружении достаточных признаков, указывающих на нарушение земельного законодательства поступившей информации)

Произвели проверку соблюдения дорожного законодательства:

(адрес участка, месторасположения, кадастровое соблюдение земельного дело, ФИО гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес)

Проверкой установлено:

(описание территории, строений, сооружений, ограждений, межевых знаков, признаков нарушения земельного законодательства, другая информация)

В данных действиях усматриваются признаки административного правонарушения, предусмотренные ч. __ ст. __ Кодекса РФ об административных правонарушениях. (Признаков нарушения дорожного законодательства нет).

Приложение: (фото, видеосъемка, инструментальная съемка, объяснения и (или) замечания по

содержанию акта и (или) в отношении проводимой проверки)

Акт подписали:

_____	_____
(подпись)	(расшифровка)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка)

(Эксперту разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст.25.9 КоАП РФ)

(подпись)

(расшифровка)

Копию Акта получил:
Физическому лицу
разъяснены права
и обязанности,
предусмотренные ст.
ст. 25.1, 25.4, 25.5
КоАП РФ:

(подпись)

(расшифровка)

(Обратная сторона акта проверки соблюдения земельного законодательства)

Схема расположения земельного участка, размеры и результаты обмера,
площадь, особые отметки
(Масштаб)

Подпись лиц, проводивших обмер:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Присутствующие:

	<p align="center">Приложение № 1 к административному регламенту «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области</p>
--	--

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им
органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ДОРОЖНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки соблюдения правомерности использования
дорог

от _____ 20____
 “ ____ ” _____ 0__ г. № _____

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О.
гражданина)

(адрес дороги)

(подпись)

(Ф.И.О.)

	<p style="text-align: center;">Приложение № 1 к административному регламенту «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области»</p>
--	--

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ДОРОЖНЫЙ КОНТРОЛЬ

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ДОРОГИ

приложение к акту проверки соблюдения дорожного законодательства

от _____ 20____
“ ____ ” _____ 0__ г. № _____

Обмер дороги произвели:

(должность, Ф.И.О. инспектора,

производившего обмер дороги)

в присутствии _____

(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного

представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

по адресу: _____

(адрес дороги)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет

_____) кв. м
(площадь дороги прописью)

Расчет площади _____

Особые отметки _____

Подписи лиц,
проводивших обмер

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Присутствующий

(подпись)

О. Фамилия

(подпись)

Схематический чертеж дороги

(И.О. Фамилия)

Приложение № 8

**к административному регламенту
«Муниципальный контроль за
сохранностью автомобильных дорог
общего пользования местного значения
Калиновского сельского поселения
муниципального района
«Красногвардейский район Белгородской
области»**

Форма жалобы

ЖАЛОБА

на неправомерные действия должностных лиц

№ _____ 200__ г

Прошу _____ принять _____ жалобу _____ от _____

на _____ неправомерные
действия _____

ФИО, должность

состоящую _____ в
следующем: _____

указать причины жалобы, дату и т.д.

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

ФИО

подпись

Жалобу принял:

ФИО

ПОДПИСЬ

ДОЛЖНОСТЬ

Приложение № 9
к административному регламенту
«Муниципальный контроль за
сохранностью автомобильных дорог
общего пользования местного значения
Калиновского сельского поселения
муниципального района
«Красногвардейский район Белгородской
области

БЛОК-СХЕМА

