****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03. 06.2016 г. с.Анучино № 135

**Об утверждении Порядка осуществления муниципального**

**дорожного контроля за обеспечением сохранности автомобильных**

**дорог местного значения общего пользования на территории**

**Анучинского муниципального района**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5DD821C060D3B284FA28FDEA14225AAF3B8B3C4CF0156C70DBFCE22A7E95C8EF54BBA631B9G906W) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5DD821C060D3B284FA28FDEA14225AAF3B8B384BFC156C70DBFCE22A7E95C8EF54BBA637GB0FW) от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5DD821C060D3B284FA28FDEA14225AAF3B8B3C48F01A6C70DBFCE22A7EG905W) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом администрации Анучинского муниципального района, администрация Анучинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления муниципального дорожного контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения общего пользования на территории Анучинского муниципального района.

2. Общему отделу администрации (Бурдейной) опубликовать постановление в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Анучинского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Анучинского муниципального района Ю.А. Белинского.

Глава Анучинского

муниципального района С.А. Понуровский

УТВЕРЖДЕН

Постановлением главы администрации

Анучинского муниципального района

от «\_\_» 06.2016г. №\_\_\_\_

**Порядок**

**осуществления муниципального дорожного контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения общего пользования на территории Анучинского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок осуществления муниципального дорожного контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения общего пользования на территории Анучинского муниципального района (далее - Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5DD821C060D3B284FA28FDEA14225AAF3B8B3C4CF0156C70DBFCE22A7E95C8EF54BBA631B9G906W) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5DD821C060D3B284FA28FDEA14225AAF3B8B384BFC156C70DBFCE22A7E95C8EF54BBA637GB0FW) от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5DD821C060D3B284FA28FDEA14225AAF3B8B3C48F01A6C70DBFCE22A7EG905W) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом администрации Анучинского муниципального района.

1.2. Порядок устанавливает правила организации и осуществления муниципального дорожного контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения общего пользования на территории Анучинского муниципального района, за исключением автомобильных дорог федерального, регионального или межмуниципального значения, частных автомобильных дорог, а также определяет права, обязанности и ответственность должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих муниципальный дорожный контроль, формы осуществления муниципального дорожного контроля.

1.3. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального дорожного контроля на территории Анучинского муниципального района (далее – орган муниципального контроля), является администрация Анучинского муниципального района.

**2. Цель и задачи муниципального контроля**

**за сохранностью автомобильных дорог**

2.1. Целью муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог является обеспечение соблюдения законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности.

2.2. Основными задачами муниципального дорожного контроля сохранности автомобильных дорог являются:

а) проверка соблюдения требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, парковочных мест и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог местного значения;

б) проверка соблюдения пользователями автомобильных дорог, лицами, осуществляющими деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос, правил использования полос отвода и придорожных полос, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог местного значения в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов в результате прокладки коммуникаций;

в) проверка соблюдения весовых и габаритных параметров транспортных средств при движении по автомобильным дорогам местного значения, включая периоды временного ограничения движения транспортных средств;

2.3. Объектами муниципального дорожного контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения являются автомобильные дороги общего пользования местного значения на территории Анучинского муниципального района (далее дороги местного значения).

**3. Организация осуществления муниципального контроля**

**за сохранностью автомобильных дорог**

3.1. Проведение проверок осуществляется должностными лицами, включенными в [Перечень](consultantplus://offline/ref=75B139F39380ECF539580E25B0E69E8CAA9125FD5537BE1196F05B2A79DD97B9E22A4654D65FFA12FD7562w4B4G) должностных лиц администрации Анучинского муниципального района, уполномоченных на осуществление муниципального дорожного контроля согласно приложению № 1.

3.2. Предметом муниципального дорожного контроля является соблюдение юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, требований законодательства об использовании автомобильных дорог местного значения, на территории Анучинского муниципального района (далее - автомобильные дороги), и полос их отвода при:

- проведении реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог, в том числе сооружений пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и сооружений примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге;

- прокладке, переносе, переустройстве инженерных коммуникаций и их эксплуатации в границах полосы отвода автомобильных дорог;

- строительстве, реконструкции объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги;

- реконструкции, капитальном ремонте и ремонте примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам;

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

- осуществлении перевозок по автомобильным дорогам тяжеловесными транспортными средствами;

- использовании водоотводных сооружений автомобильных дорог;

- повреждении автомобильной дороги, осуществлении иных действий, приносящих ущерб автомобильным дорогам либо создающих препятствия движению транспортных средств и (или) пешеходов.

3.3. Муниципальный дорожный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок соблюдения законодательства в области использования автомобильных дорог (далее - проверки).

3.4. Формами муниципального дорожного контроля являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан осуществляются в порядке, определенном Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5. Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан проводятся не чаще чем один раз в три года на основании ежегодных планов, разрабатываемых уполномоченным органом администрации Анучинского муниципального района в соответствии с «Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489.

 Утвержденный администрацией Анучинского муниципального района ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Анучинского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3.6. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина являются только положения установленные [статьей 10](http://base.garant.ru/12164247.htm#10) Федерального закона от 26.12.2008. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Проведение уполномоченным органом внеплановых выездных проверок осуществляется по согласованию с органами прокуратуры.

3.7. Проверки проводятся должностным лицом или должностными лицами уполномоченного органа в форме документарной проверки и (или) выездной проверки на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа администрации.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые определены в указанном распоряжении.

3.8.  По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином требований федеральных законов, законов Приморского края и муниципальных правовых актов Анучинского муниципального района по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных муниципальными правовыми актами администрации Анучинского муниципального района, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

3.10. В случае выявления в ходе проверки нарушений, за которые установлена административная или уголовная ответственность, копия акта проверки направляется в орган, к компетенции которого отнесено составление протокола по делу об административном правонарушении или возбуждение уголовного дела.

**4. Организация учета муниципального дорожного контроля**

4.1.  Все проверки уполномоченного органа в сфере муниципального дорожного контроля фиксируются в журнале учета проверок, в котором указываются:

а) основание проведения проверки;

б) дата проведения проверки;

в) объект проверки (адресные ориентиры проверяемого участка, его площадь);

г) наименование проверяемого юридического лица либо фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина;

д) дата и номер акта проверки;

е) должность, фамилия и инициалы лица, проводившего проверку;

ж) меры, принятые по устранению нарушений (дата и номер предписания об устранении правонарушений с указанием срока его исполнения, сведения о направлении материалов по подведомственности и т.п.);

з) отметка об устранении нарушений законодательства об автомобильных дорогах и  дорожной деятельности.

**5. Требования к порядку осуществления муниципального**

**дорожного контроля**

5.1. Порядок информирования

5.1.1. Адрес нахождения: Приморский край, Анучинский район, с. Анучино, ул. Лазо, 6, каб. 1, 5, 16.

График работы органа муниципального контроля: понедельник – четверг с 0900 до 1700; пятница с 0900 до 1600; обед с 1300 до 1400;

тел./факс: 8 (42362) 91-2-65; 97-3-55; 91-3-61; адрес электронной почты: [anuchinsky@mo.primorsky.ru](mailto:anuchinsky@mo.primorsky.ru)

5.1.2. Информация о порядке осуществления муниципального дорожного контроля размещена:

- на официальном сайте администрации Анучинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: *http://anuchinsky.ru*

- на информационном стенде около каб. 1,5, 16.

5.1.3. Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования, в том числе в электронной форме;

5.1.4. Информирование о процедуре осуществления муниципального дорожного контроля осуществляется в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи и информационных систем общего пользования.

При ответах на обращения уполномоченный орган подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. Продолжительность личного приема для проведения консультации не должна превышать 20 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заинтересованному лицу дается рекомендация направить письменное обращение или предлагается другое время для устной консультации.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля. Письменное обращение регистрируется.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо уполномоченное на осуществление контроля вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган муниципального контроля, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник профильного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

О данном решении письменно уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.2. Срок исполнения:

5.2.1. Срок проведения каждой из проверок (плановой и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

5.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

5.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой (заместителем главы) администрации Анучинского муниципального района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

**6. Состав, последовательность, сроки, требования к порядку осуществления муниципального дорожного контроля их выполнения**

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

а) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.

6.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

6.3. Основания для начала проверок

6.3.1. Основанием для проведения плановой проверки является:

- наступление срока проверки в соответствии с утвержденным Планом проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

6.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора Анучинского района о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

6.4. Издание распоряжения администрации Анучинского муниципального района о проведении проверки.

6.4.1. Администрация Анучинского муниципального района издает распоряжение (типовая форма утверждена Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») о проведении проверки.

В распоряжение о проведении проверки указываются:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень муниципальных правовых актов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

6.4.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](consultantplus://offline/ref=2F3B4A1877AAE8A45CB6D16B6EBEA76A89E52AE7332E1B7A0D0DD2D8C2910E22C33746774FD1F4BDqBx7G) и ["б" пункта 6.3.2. раздела](consultantplus://offline/ref=2F3B4A1877AAE8A45CB6D16B6EBEA76A89E52AE7332E1B7A0D0DD2D8C2910E22C33746774FD1F4BDqBx6G) 3 настоящего порядка, органами муниципального дорожного контроля после согласования с прокуратурой Анучинского района.

6.5. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении проверки.

6.5.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения с приложением к уведомлению заверенной копии распоряжения о проведении проверки. Уведомление вручается почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

6.5.2. О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом муниципального дорожного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения с приложением к уведомлению заверенной копии распоряжения о проведении проверки. Уведомление вручается почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

6.6. Продолжительность проверки.

6.6.1. Продолжительность проверки указывается в распоряжении органа муниципального дорожного контроля.

6.6.2. Общая продолжительность проверок указана в пункте 5.2. раздела 5 настоящего порядка.

6.7. Сведения о лице ответственном за выполнение проверки.

6.7.1. В распоряжении органа муниципального дорожного контроля о проведении проверки указывается лицо уполномоченное проводить проверку.

6.8. Критерии принятия решений.

6.8.1. Принятие решений по окончании проверок:

- выдача предписания об устранении нарушений;

6.9. Проведение проверки и оформление ее результатов

6.9.1. Проведение проверки:

1) Проведение проверки осуществляется уполномоченным лицом, указанным в распоряжении о проведении проверки, с соблюдением при проведении проверки требований действующего законодательства.

2) Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3) При проверке уполномоченным лицом предъявляются заверенные печатью копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

4) В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля, проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки:

- предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности, и связанные с исполнением ими обязательных требований, требований муниципальных правовых актов и исполнением предписаний и постановлений администрации Анучинского муниципального района;

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

6.9.2. Оформление результатов проверки:

По результатам проведенной уполномоченным лицом проверки непосредственно после ее завершения составляется акт (типовая форма утверждена Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») проверки в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3)дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) 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, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) 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;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушении, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, 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 должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

Второй экземпляр акта с приложениями подлежит хранению у органа муниципального контроля.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

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

**7. Формы контроля за порядком осуществления муниципального дорожного контроля**

7.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим порядком по осуществлению муниципального дорожного контроля, за принятием решений осуществляет первый заместитель главы администрации Анучинского муниципального района.

7.2. Плановые и внеплановые (в случае поступления жалоб) проверки полноты и качества осуществления муниципального дорожного контроля проводятся первым заместителем главы администрации Анучинского муниципального района. Плановые один раз в год, внеплановые по поступлению обращений из органов контроля и (или) граждан.

7.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение контроля несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за осуществлением муниципального дорожного контроля в форме замечаний, а также предложений по улучшению качества осуществления контроля.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам органа контроля, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт *http://anuchinsky.ru*

**8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) уполномоченного органа,**

**а также должностных лиц муниципального дорожного контроля**

8.1. Решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля (должностного лица) в ходе осуществления контроля, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

8.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем процедурам, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае: нарушения срока исполнения муниципальной функции; в случае отказа в приеме заявления и отказа в исполнении муниципальной функции; взимания с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами; в случае отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате осуществления муниципального контроля.

8.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с письменной жалобой в орган муниципального контроля по адресу: Приморский край, Анучинский район, с. Анучино, ул. Лазо, 6 почтовым отправлением, в том числе по электронной почте [*anuchinsky@mo.primorsky.ru*](mailto:anuchinsky@mo.primorsky.ru), а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

8.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган муниципального контроля жалобы от заявителя.

8.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, либо фамилию уполномоченного на проведение проверки, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа осуществляющего муниципальный контроль, уполномоченного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в орган муниципального контроля.

8.7. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля, подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8.8. По результатам рассмотрения жалобы орган муниципального контроля принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

3) оставляет без рассмотрения.

8.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.10. Решение, принятое органом муниципального контроля по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

8.11. Действия или бездействие должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципального контроля, а также принимаемые ими решения, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.12. Заявитель вправе обратиться в орган муниципального контроля за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

К Порядку осуществления муниципального

дорожного контроля за обеспечением сохранности

автомобильных дорог местного значения

общего пользования на территории

Анучинского муниципального района

**ПЕРЕЧЕНЬ**

Должностных лиц администрации Анучинского муниципального района, уполномоченных на осуществление муниципального дорожного контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | должность |
| 1 | Суворенков Андрей Александрович | Ведущий специалист 1-ого разряда отдела имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального района |
| 2 | Орликова Ольга Юрьевна | Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Анучинского муниципального района |
| 3 | Кравчук Анна Владимировна | Старший специалист 1-ого разряда отдела жизнеобеспечения администрации Анучинского муниципального района |