



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» 07 2016 г. № 0870

### Об утверждении регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог МО «Мирнинский район» РС (Я)

В целях осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог МО «Мирнинский район» РС (Я), в соответствии с п/п.5 п.1 ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.13.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

1. Утвердить регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог МО «Мирнинский район» РС (Я) (Приложение).
2. Мобилизационному управлению (Попов С.А.), пресс - службе (Анисимова Н.В.) разместить данное постановление с приложением на официальном сайте МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) ([www.алмазный-край.рф](http://www.алмазный-край.рф)).
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. Главы  
Администрации района

Д.А. Ситнянский

Приложение  
к Постановлению Главы  
МО «Мирнинский район» РС (Я)  
от «21» 07 2016 г. № 0870

## **РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению  
муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог МО  
«Мирнинский район» РС (Я)**

**г. Мирный РС (Я)**

## I. Общие положения

### 1.1. Наименование муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции по осуществлению контроля за сохранностью автомобильных дорог МО «Мирнинский район» РС (Я).

### 1.2. Наименование органа исполняющего муниципальную функцию.

Муниципальная функция осуществляется Администрацией МО «Мирнинский район» РС (Я) на муниципальных дорогах МО «Мирнинский район» РС (Я).

### 1.3. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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»;

### 1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является получение полной и достоверной информации о состоянии автодорог и их соответствии правилам, стандартам, техническим нормам и другим нормативным документам, в области использования автодорог и осуществления дорожной деятельности. Внесение рекомендаций по ликвидации выявленных недостатков и принятию мер по их устранению.

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

1.5.1. Должностные лица Администрации МО «Мирнинский район» РС (Я) при исполнении своих должностных обязанностей в пределах своих полномочий имеют право:

- посещать в целях проверки автомобильные дороги МО «Мирнинский район» РС (Я);

- знакомиться с документами и иными необходимыми для осуществления муниципального контроля материалами;

- проверять соблюдение нормативных актов и иных нормативных документов;

- предъявлять требования к юридическим и физическим лицам об устранении нарушений законодательства, выявленных при осуществлении муниципального контроля.

1.5.2. Должностные лица Администрации МО «Мирнинский район» РС (Я) обязаны:

- предупреждать, выявлять и пресекать нарушение законодательства;

- соблюдать требования законодательства.

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

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

- принимать участие в работе должностных лиц по контролю за сохранностью автомобильных дорог МО «Мирнинский район» РС (Я);

- требовать от владельца автодорог разъяснений по любому вопросу, связанному с дорожной деятельностью.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

- принимать меры по сохранности автомобильных дорог и сооружений на них от повреждений;

- по согласованным срокам и объемам работ ( в рамках контрактных обязательств по содержанию, ремонту, капитальному ремонту, реконструкции и строительству автодорог) обеспечить ликвидацию недостатков, выявленных и отмеченных в предписаниях (актах) по результатам обследований;

- выполнять работы ( в рамках контрактных обязательств по содержанию, ремонту, капитальному ремонту, реконструкции и строительству автодорог) в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов;

- обеспечивать выполнение работ по ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и других работ, связанных с чрезвычайными ситуациями и мероприятиями по гражданской обороне;

- выполнять требования нормативно-правовых актов в области сохранности автомобильных дорог.

#### 1.7. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

Для обеспечения исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за сохранностью автомобильных дорог МО «Мирнинский район» РС (Я) осуществляется подготовка к проверке. Изучаются данные о проверяемой дороге. Для этого используются:

- статистика аварийности;
- акты предыдущих проверок дорог;
- планы работ дорожных организаций;
- проекты организации дорожного движения.

В процессе проверки, путем осмотра, устанавливается и определяется наличие и состояние технических средств организации дорожного движения, качество содержания дорог и дорожных сооружений, дается оценка их соответствия требованиям, исходя из существующей интенсивности движения, выполняется проверка в части соблюдения правил использования полосы отвода и придорожных полос, сохранности автомобильных дорог и (или) дорожных сооружений.

По результатам проверки подготавливается акт, где фиксируются нарушения требований нормативно-правовой, технической документации и условия устранения отмеченных недостатков, сроки их устранения, конкретные исполнители.

Конечными результатами исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог МО «Мирнинский район» РС (Я) является выявление и обеспечение устранения нарушений требований действующего законодательства в области сохранности автомобильных дорог.

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

### 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Организацию и проведение муниципального контроля осуществляет Администрация МО «Мирнинский район» РС (Я).

Почтовый адрес для направления документов, обращений:

678174 РС (Я) г. Мирный ул. Ленина, 19

Телефоны: (841136) 3-43-80

Электронный адрес: [adm-mirny@mail.ru](mailto:adm-mirny@mail.ru)

График (режим) работы Администрации МО «Мирнинский район» РС (Я):

понедельник – пятница с 8-30 до 18-00 часов, перерыв с 12-30 до 14 часов.

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции может быть получена заявителями в Администрации МО «Мирнинский район» РС (Я), по почте и по телефону.

Контроль выполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог МО «Мирнинский район» РС (Я) осуществляет главный специалист мобилизационного управления Администрации МО «Мирнинский район» РС (Я), в его отсутствие заместитель начальника мобилизационного управления Администрации МО «Мирнинский район» РС (Я).

#### 2.2. Срок исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог МО «Мирнинский район» РС (Я) осуществляется на постоянной основе.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### 3.1. Основание для начала административной процедуры.

Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог МО «Мирнинский район» РС (Я) осуществляется в целях обеспечения соблюдения органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами требований действующего законодательства. Контроль осуществляется как на плановой (постоянной), так и внеплановой основе.

##### 3.1.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

поступление в Администрацию МО «Мирнинский район» РС (Я) обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах угрозы причинения вреда жизни, здоровью и имуществу граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в области дорожной деятельности.

3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

3.2.1. Проведение проверки (плановой и внеплановой) осуществляется должностным лицом Администрации МО «Мирнинский район» РС (Я) либо комиссией, утвержденной постановлением администрации.

3.2.2. Проверка проводится с выездом (выездная проверка) на объекты, связанные с использованием автомобильными дорогами, с целью визуального изучения соблюдения условий сохранности автомобильных дорог.

3.2.3. Продолжительность проверки не должна превышать десять рабочих дней.

3.2.4. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки (далее – акт) в двух экземплярах (приложение 1).

При составлении акта проверки указываются следующие сведения:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- фамилия, имя, отчество должностных лиц, проводивших проверку;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- подписи всех должностных лиц, проводивших проверку. В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений законодательства на проверяемом объекте.

Должностное лицо Администрации МО «Мирнинский район» РС (Я) к акту прилагает необходимые документы, имеющие отношение к проверке.

3.2.5. Должностное лицо Администрации МО «Мирнинский район» РС (Я) один экземпляр акта с копиями приложений вручает под расписку или направляет посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщает вместе с экземпляром

акта к материалам проверки, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу, допустившему указанные нарушения.

3.2.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо, в течение 15 дней с момента получения акта готовит разногласия (при наличии) и направляет в Администрацию МО «Мирнинский район» РС (Я). Представленные разногласия и замечания рассматриваются Администрацией в течение месяца, на них готовится мотивированный ответ. В случае недостижения компромисса по разногласиям и замечаниям споры решаются в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства. При отсутствии разногласий и замечаний второй экземпляр акта с подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица направляется в Администрацию в течение 15 дней.

3.2.7. При выявлении в ходе контрольной проверки нарушений требований законодательства, за которые предусмотрена административная ответственность, Администрация МО «Мирнинский район» РС (Я) направляет акт проверки должностным лицам в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры муниципальной контрольной функции.

3.3.1. Муниципальный контроль осуществляется должностными лицами Администрации МО «Мирнинский район» РС (Я) в том числе:

заместителем начальника мобилизационного управления Администрации МО «Мирнинский район» РС (Я);

главным специалистом мобилизационного управления Администрации МО «Мирнинский район» РС (Я).

3.4. Результат административной процедуры.

3.4.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений условий сохранности автомобильных дорог, должностное лицо, проводившее проверку, обязано в 15-дневный срок после подписания акта проверки, на основании акта проверки выдать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу, нарушившему требования нормативно-правовых актов в области сохранности автомобильных дорог, предписание об устранении выявленных нарушений (далее - предписание) с указанием сроков их устранения согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

3.4.2. Выполнение (невыполнение) предписания подтверждается письменным отчетом или результатами внеплановой проверки, проводимой должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдением порядка исполнения муниципальной функции.

4.1.1. Персональная ответственность должностных лиц Администрации МО «Мирнинский район» РС (Я), ответственных за исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется должностным лицом на основании представленных документов проверки.

4.3. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации МО «Мирнинский район» РС (Я), решений по итогам мероприятий по муниципальному контролю осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию.**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить ее в письменном виде в Администрацию МО «Мирнинский район» РС (Я).

5.1.2. При обращении заявителя в письменной форме с жалобой на действия должностных лиц в рамках осуществления конкретной административной процедуры (административного действия) жалоба рассматривается в течение 30 дней с момента получения.

В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса другим государственным органам и иным должностным лицам, для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, Глава МО «Мирнинский район» РС (Я) вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.1.3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество гражданина и (или) наименование юридического лица, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть обжалуемого действия (бездействия) при исполнении конкретных административных процедур, установленных настоящим регламентом;
- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность в связи с исполнением должностными лицами Администрации МО «Мирнинский район» РС (Я) административных процедур (административных действий), установленных настоящим регламентом;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к жалобе прилагаются документы и материалы либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

5.1.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация МО «Мирнинский район» РС (Я) принимает одно из решений:

- об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);
- об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.1.5. Действия (бездействие) должностных лиц при выполнении административных процедур (административных действий), установленных настоящим регламентом, обжалование которых допускается в упрощенном порядке:

- не предоставление информации о должностном лице, исполняющем административную процедуру, иной информации, связанной с выполнением муниципальной функции, в соответствии с настоящим регламентом;
- некорректное поведение должностного лица по отношению к заявителю;

- предъявление к заявителю излишних или дополнительных требований, не предусмотренных настоящим регламентом или иным нормативным правовым актом, регламентирующим данные вопросы.

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

5.2.1. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы Администрации МО «Мирнинский район» РС (Я) являются:

- отсутствие в жалобе фамилии (наименование) заявителя, направившего обращение, и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению;

- 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.

5.2.2. Ответственное должностное лицо направляет лицу, направившему жалобу (заявителю) письменный ответ об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причины такого отказа.



**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**проверки сохранности автомобильных дорог МО «Мирнинский район» РС (Я)**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

адрес: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

проведена проверка в отношении:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки:

Акт составлен:

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

При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия/имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, физического лица).

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения требований законодательных и нормативно-правовых актов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

- нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего) /Ф.И.О./

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О./

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

Прилагаемые документы:

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, физического лица, его  
уполномоченного представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

\_\_\_\_\_"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

" к административному регламенту по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог МО «Мирнинский район» РС (Я)

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**  
об устранении выявленных нарушений

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на основании акта проверки сохранности автомобильных дорог МО «Мирнинский район» РС (Я) от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Я,

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя)

№№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания
1	2	3	4

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания должностное лицо, которое выдало предписание.

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_ / Фамилия И.О./  
(подпись)

Предписание получено:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./  
(подпись)

Примечание:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_