|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  городского округа город Воронеж  от 01.09.2020 № 808 |

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ

МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа город Воронеж разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1BD34CFFC097B8A7CA495731FC092C5295F5930D276FAF060D15C398F205BEE516B24081139CEDD310DEAFE415D8h7O) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [статьей 13.1](consultantplus://offline/ref=1BD34CFFC097B8A7CA495731FC092C5295F5970A226BAF060D15C398F205BEE504B2188F1997A7825095A0E617998EF7F38242ADD7h8O) 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», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1BD34CFFC097B8A7CA495731FC092C5295F298082D68AF060D15C398F205BEE516B24081139CEDD310DEAFE415D8h7O) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», [постановлением](consultantplus://offline/ref=B26A71188AFB25462E8D5E4B6EB685BB4FE24D268F8D6FF73D9E1404E3BA8B5C9E1098823B3A96D87148068AA0C87BF942E66F4E4FF37B5C583F28y005O) Воронежской городской Думы от 27.10.2004 № 150-I «Об Уставе городского округа город Воронеж».

1.2. Порядок осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа город Воронеж (далее – Порядок) определяет организацию и осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа город Воронеж, а также права, обязанности и ответственность лиц, осуществляющих указанный муниципальный контроль.

1.3. Объектом муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа город Воронеж (далее – муниципальный контроль) являются автомобильные дороги общего и необщего пользования в границах городского округа город Воронеж (далее – автомобильные дороги местного значения), за исключением автомобильных дорог федерального, регионального или межмуниципального значения, частных автомобильных дорог.

1.4. Уполномоченным органом по осуществлению муниципального контроля является администрация городского округа город Воронеж в лице управления дорожного хозяйства администрации городского округа город Воронеж (далее – управление).

1.5. Мероприятия по муниципальному контролю осуществляются должностными лицами управления в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Муниципальный контроль осуществляется должностными лицами управления самостоятельно, а также во взаимодействии с правоохранительными и другими органами исполнительной власти Российской Федерации и Воронежской области в соответствии с их компетенцией.

1.6. Проверки проводятся на основании распоряжения главы городского округа город Воронеж или приказа первого заместителя главы администрации по городскому хозяйству.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы городского округа город Воронеж или приказе первого заместителя главы администрации по городскому хозяйству.

1.7. К проведению мероприятий по муниципальному контролю **могут быть привлечены эксперты, экспертные организации.**

**1.8. Финансирование деятельности по осуществлению муниципального контроля** и его материально-техническое обеспечение осуществляется за счет средств местного бюджета.

2. Цели и задачи муниципального контроля

2.1. Целью муниципального контроля является обеспечение соблюдения действующего законодательства Российской Федерации об автомобильных дорогах и дорожной деятельности.

2.2. Основными задачами муниципального контроля являются:

- обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации в области использования автомобильных дорог местного значения (далее – обязательные требования);

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений в области использования автомобильных дорог местного значения, за которые установлена ответственность;

- принятие предусмотренных законодательством мер по пресечению нарушений в сфере использования автомобильных дорог местного значения и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

- профилактика нарушений в сфере использования автомобильных дорог местного значения.

3. Формы организации и осуществления

муниципального контроля

3.1. Муниципальный контроль на территории городского округа город Воронеж в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, плановых (рейдовых) осмотров.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок в порядке и с соблюдением требований, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1BD34CFFC097B8A7CA495731FC092C5295F298082D68AF060D15C398F205BEE516B24081139CEDD310DEAFE415D8h7O) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Административным регламентом осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа город Воронеж, утверждаемым постановлением администрации городского округа город Воронеж.

3.2. К мероприятиям по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями относится проведение плановых (рейдовых) осмотров.

Плановые (рейдовые) осмотры проводятся в порядке и с соблюдением требований, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1BD34CFFC097B8A7CA495731FC092C5295F298082D68AF060D15C398F205BEE516B24081139CEDD310DEAFE415D8h7O) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Административным регламентом осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа город Воронеж, утверждаемым постановлением администрации городского округа город Воронеж.

3.3. Муниципальный контроль на территории городского округа город Воронеж в отношении граждан осуществляется посредством проведения внеплановых документарных и (или) выездных проверок.

3.4. Основаниями для проведения внеплановой документарной и (или) выездной проверки граждан являются:

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

2) поступление в орган 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 фактах нарушения гражданами обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) требование прокурора о проведении проверки соблюдения гражданами обязательных требований в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте](file:///C:\Users\yuvivanova\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\V2WKSS7K\Мун.%20контроль%20Новгородская%20обл_.docx#P197) 3.4 настоящего Порядка, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении гражданина.

3.5. Предметом документарной проверки в отношении гражданина являются сведения, содержащиеся в документах, связанных с исполнением им обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний должностных лиц управления.

3.5.1. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами управления в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении управления, а также акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении граждан муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо управления направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная надлежащим образом копия распоряжения главы городского округа город Воронеж или приказа первого заместителя главы администрации по городскому хозяйству о проведении документарной проверки.

При документарной проверке должностное лицо управления не вправе требовать у гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки.

3.5.2. Должностное лицо управления, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные гражданином либо его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо управления вправе провести выездную проверку.

3.6. Предметом выездной проверки является соблюдение гражданами обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области обеспечения сохранности автомобильных дорог.

Выездная проверка проводится по месту использования гражданином автомобильной дороги.

3.6.1. Выездная проверка проводится в случаях, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах граждан;

- оценить соответствие деятельности граждан обязательным требованиям и (или) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, в области обеспечения сохранности автомобильных дорог.

3.6.2. О проведении внеплановой выездной проверки гражданин уведомляется управлением не менее чем за 5 рабочих дней до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.3. Выездная проверка начинается с предъявления гражданину служебного удостоверения должностными лицами управления, ознакомления гражданина с распоряжением главы городского округа город Воронеж или приказом первого заместителя главы администрации по городскому хозяйству о проведении выездной проверки и с документами, подтверждающими полномочия проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проверки, сроками и условиями ее проведения, перечнем мероприятий по контролю.

3.7. Основания, порядок, а также типовые формы документов, необходимых для проверки граждан, определяются в соответствии с Административным регламентом осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа город Воронеж, утверждаемым постановлением администрации городского округа город Воронеж.

4. Права и обязанности должностных лиц

управления при осуществлении муниципального контроля

4.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица управления имеют право:

4.1.1. Запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы, относящиеся к предмету проверки, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.1.2. Посещать при предъявлении распоряжения главы городского округа город Воронеж или приказа первого заместителя главы администрации по городскому хозяйству и служебного удостоверения организации и объекты, непосредственно связанные с предметом проводимой проверки, а также проводить необходимые исследования, экспертизы и другие мероприятия по муниципальному контролю.

4.2. Должностные лица управления обязаны:

4.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами городского округа город Воронеж полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4.2.2. Соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

4.2.3. Проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением главы городского округа город Воронеж или приказом первого заместителя главы администрации по городскому хозяйству.

4.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения главы городского округа город Воронеж или приказа первого заместителя главы администрации по городскому хозяйству, в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5431506BFA36A39AF7560DCF9E28873A9C8BCF55EF1C2A6580F70053AE66D3AB4249C696EE4BB0912F227DDB9ES8P2O) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки.

4.2.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

4.2.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

4.2.7. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей с результатами проверки, документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.2.8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.2.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5431506BFA36A39AF7560DCF9E28873A9C8BCF55EF1C2A6580F70053AE66D3AB4249C696EE4BB0912F227DDB9ES8P2O) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Порядком.

4.2.11. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.2.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

4.2.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

4.2.14. Составлять по результатам проверок акты проверок.

4.2.15. Составлять протоколы об административном правонарушении и направлять в уполномоченные органы материалы о выявленных нарушениях действующего законодательства с целью применения к виновным лицам соответствующих мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.16. Выдавать предписания проверяемым лицам об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

4.3. При проведении проверки должностные лица управления не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

Должностные лица управления после издания распоряжения главы городского округа город Воронеж или приказа первого заместителя главы администрации по городскому хозяйству о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.4. Должностные лица управления в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Права и обязанности физических и юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей при проведении

муниципального контроля

5.1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их законные представители при проведении муниципального контроля имеют право:

5.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

5.1.2. Получать от управления информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.3. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

5.1.4. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе.

5.1.5. 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 управления.

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

5.2. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели по требованию должностного лица управления, проводящего мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

5.2.1. Обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

5.2.2. Предоставить должностным лицам управления, проводящим мероприятия по муниципальному контролю, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц управления и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые физическим и юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

5.3. Лица, препятствующие проведению мероприятий по муниципальному контролю, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Сроки проведения проверки

6.1. Общий срок проведения проверки (документарной, выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

6.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой городского округа город Воронеж или первым заместителем главы администрации по городскому хозяйству, но не более чем на 20 рабочих дней; в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

6.3. Муниципальный контроль осуществляется постоянно, приостанавливается на основании судебного акта, обязывающего приостановить его осуществление.

6.4. В случае необходимости при проведении проверки субъектов малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой городского округа город Воронеж или первым заместителем главы администрации по городскому хозяйству на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

7. Порядок оформления результатов проверки

7.1. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт проверки.

Типовая форма [акта](consultantplus://offline/ref=6554B31EC1CED7C71AAE05E4122301976526B940EA38E7508FF0A3761D608D7367426D82CA30EC2CEAA401502672C27AF1D2D7AF0FXD6BJ) проверки установлена приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

7.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину 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, гражданина, 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 органе муниципального контроля. 7.3. 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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

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

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

7.6. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

При отсутствии у юридического лица или индивидуального предпринимателя вышеуказанного журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

7.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

8. Принятие мер по результатам проверки

8.1. В случае выявления при проведении проверки граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, обязаны:

8.1.1. Выдать предписание гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

8.1.2. Принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

8.1.3. Направить копии акта проверки и приложенных к нему материалов в уполномоченный орган для привлечения виновных в нарушении действующего законодательства лиц к предусмотренной законодательством ответственности и применения к ним соответствующих мер воздействия.

8.2. В предписании об устранении нарушения действующего законодательства указываются:

- наименование управления, вынесшего предписание;

- место составления и дата его вынесения;

- наименование и место нахождения юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя или физического лица, в отношении которых вынесено предписание;

- ссылка на акт проверки, по результатам которой принято решение о вынесении предписания;

- содержание нарушений и меры по их устранению;

- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты Воронежской области, муниципальные правовые акты, требования и условия которых нарушены;

- сроки устранения нарушений;

- фамилия, имя, отчество должностного лица управления, составившего предписание.

8.3. Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленных нарушений и разумного срока для их устранения.

8.4. Предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению 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 и (или) возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера подлежат обязательному исполнению в установленные сроки юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

Неисполнение или несвоевременное исполнение указанных требований влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области.

8.5. Должностные лица обязаны 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, безопасности государства, а также угрозы и (или) возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

8.6. В случае если при проведении проверки установлено,   
что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатация ими автомобильных дорог местного значения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни,   
здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей   
среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а   
также угрозу возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган,  
 обеспечивающий осуществление муниципального контроля, обязан:

- незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения;

- довести до сведения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Руководитель

управления дорожного хозяйства О.В. Котов