

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Романовское сельское поселение»

Руководствуясь федеральными законами РФ от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения"; от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"; от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"; Приказом Минтранса РФ от 27.08.2009 N 150 "О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог", в целях установления порядка организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Романовское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Романовское сельское поселение» .

2. Опубликовать постановление в газете «Романовский вестник» разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет по адресу: www.romanovka.ru.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Горбунова А.Н..

Глава администрации

С.В.Беляков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА
ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОМАНОВСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Романовское сельское поселение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок соблюдения юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности (далее - обязательных требований).

2. Административный регламент устанавливает порядок и сроки выполнения административных процедур (действий) при организации и исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Романовское сельское поселение» (далее - муниципальный дорожный контроль).

3. Объектом муниципального дорожного контроля являются автомобильные дороги местного значения, расположенные в границах муниципального образования «Романовское сельское поселение» (далее - дороги).

Под автомобильной дорогой понимается объект транспортной инфраструктуры, предназначенный для движения транспортных средств и включающий в себя земельные участки в границах полосы отвода автомобильной дороги и расположенные на них или под ними конструктивные элементы (дорожное полотно, дорожное покрытие и подобные элементы) и дорожные сооружения, являющиеся ее технологической частью, - защитные дорожные сооружения, искусственные дорожные сооружения, производственные объекты, элементы обустройства

автомобильных дорог.

4 Предметом муниципального дорожного контроля является соблюдение юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, в том числе при проведении следующих работ:

- строительство, реконструкция, ремонт и содержание дорог, дорожных сооружений, железнодорожных переездов;

- перекладка, перенос, переустройство инженерных коммуникаций и (или) их эксплуатации в границах полос отвода дорог;

- размещение объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и иных нестационарных объектов, в том числе нестационарных объектов торговли;

- осуществление перевозок по дорогам опасных, тяжеловесных и крупногабаритных грузов;

- производство дорожных работ;

- строительство, реконструкция, ремонт и содержание элементов обустройства дорог.

- земляных работ, благоустройство в границах полосы отвода автомобильных дорог;

- работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильных дорог;

- установки и эксплуатации рекламных конструкций в границах отвода автомобильных дорог;

- обслуживания водоотводных сооружений автомобильных дорог.

5. Муниципальный контроль осуществляет Администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» в лице специалиста, определенного распоряжением Администрации муниципального образования (далее - Администрация поселения, муниципальный инспектор).

6. При исполнении функции контроля осуществляется взаимодействие с:

- Отделом государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Всеволожскому району, (далее - ОГИБДД УМВД России);

- прокуратурой района;

- экспертами, экспертными организациями;

- контрольно-счетными органами;

- органами, инспекторами общественного контроля.

7. Муниципальный дорожный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;

- Федеральным законом РФ от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Федеральным законом РФ от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ;
- Федеральным законом РФ от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации от 03.07.2016 N 296-ФЗ»;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом РФ от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";
- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 21.07.2014г. № 212 «Об основах общественного контроля в РФ»;
- Федеральным законом от 15.02.2016г. № 26-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
- Постановлением Правительства РФ от 15.04.2011 N 272 "Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом»;
- Постановлением Правительства РФ от 16.11.2009 N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации";
- Приказом Министерства транспорта РФ от 16.11.2012 N 402 "Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог";
- Сводом правил СП 34.13330.2012 "Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 2.05.02-85";
- Постановление Правительства РФ от 23.10.1993г. № 1090 (в ред. от 10.09.2016г.) «О Правилах дорожного движения» (вместе с «Основными положениями по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения»);
- Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей" ;

- Распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 N 724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация";

- приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

-Постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011г.№ 42 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области».

-Уставом муниципального образования «Романовское сельское поселение»;

-решением Совета депутатов муниципального образования «Романовское сельское поселение» "Об утверждении Норм и Правил по благоустройству и эксплуатации объектов благоустройства на территории муниципального образования «Романовское сельское поселение» № 28 от 17.08.2012;

- настоящим административным регламентом.

8. Функция контроля осуществляется посредством:

- организации и проведения документальных, выездных, плановых и внеплановых проверок юридических лиц или физических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований;

-систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния их исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных техническими нормативами, муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий

причинения такого вреда.

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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом контроля предписания.

9. Должностные лица органа контроля с целью проведения мероприятий по муниципальному контролю имеют право:

- проводить проверки;
- выдавать предписания юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения уполномоченных должностных лиц органа управления, организации, иных работников органа управления или организации по вопросам, подлежащим проверке.

Должностные лица органа контроля при проведении проверки 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;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя 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, заместителя руководителя органа 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;

-предоставлять 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;

- 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, полноту и оперативности выполнения предписания, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

-доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, стремясь разрешить противоречия в досудебном порядке;

-соблюдать сроки проведения проверки, установленные ст. 13 Федерального закона N 294-ФЗ (срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней);

-не требовать 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;

-осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

10. Юридическое или физическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которого осуществляется муниципальный дорожный контроль, имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки,

2) получать от должностных лиц Администрации муниципального образования, уполномоченных в области муниципального дорожного контроля, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и вносить в акт проверки запись о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, уполномоченных в области дорожного контроля;

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

11. Юридическое или физическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых осуществляется муниципальный дорожный контроль, обязаны:

1) присутствовать или обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) не препятствовать проведению проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального дорожного контроля указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

4) предоставить уполномоченным лицам в области муниципального дорожного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в проверке экспертам на территорию объектов, используемых юридическим или физическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

5) обеспечить ведение журнала учета проверок.

12. К документам, которые могут быть истребованы от юридических или физических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный дорожный контроль, относятся:

1) документы о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) документ, удостоверяющий личность, полномочия представителя юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя;

3) документы, подтверждающие право пользования (владения) земельным участком, элементами обустройства дороги, объектами недвижимости, примыкающими к дороге;

4) согласованная в установленном законом порядке проектная документация на использование дорог и осуществление дорожной деятельности;

5) согласованная в установленном законом порядке проектная документация на присоединение к улично-дорожной сети земельных участков;

б) разрешения на производство работ на объектах улично-дорожной сети;

7) разрешения на ремонт либо прокладку инженерных сетей и коммуникаций;

8) акты выполненных работ;

9) разрешения на использование дорог для перевозок опасных, тяжеловесных и крупногабаритных грузов;

10) акты предыдущих проверок;

11) материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления муниципального дорожного контроля.

Документы и сведения предоставляются на основании запроса должностных лиц Администрации поселения, уполномоченных в области муниципального дорожного контроля, в виде копий, заверенных надлежащим образом.

В случае, если запрашиваемые документы размещены в необходимом объеме на официальном сайте в сети Интернет и (или) в официальных печатных изданиях, юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели вправе, не сообщая запрашиваемую информацию, указать адрес официального сайта и (или) наименования и реквизиты официальных печатных изданий, где размещены документы.

Юридическое и физическое лицо, индивидуальный предприниматель несут ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Результатом исполнения функции контроля являются:

1) вручение (направление) акта проверки лицам, в отношении которых проводилась проверка;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений лицам, в отношении которых проводилась проверка;

3) протокол об административном правонарушении

4) направление информации о нарушениях обязательных требований:

- в ОГИБДД УМВД России по Всеволожскому району;

- в прокуратуру Всеволожского района;

- контрольно-счетному органу.

2. Требования к порядку исполнения функции контроля

2.1. Должностные лица Администрации муниципального образования, уполномоченные в области муниципального дорожного контроля, располагаются по адресу: ленинградская область, Всеволожский район, пос. Романовка, д.18, пом.3-4, адрес сайта в сети Интернет: www.romanovka.ru, режим работы: ежедневно с 9-00 до 17.00, с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв.

2.2. Должностные лица Администрации муниципального образования, уполномоченные в области муниципального дорожного контроля, осуществляют информирование юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей по общим вопросам осуществления муниципального дорожного контроля, в том числе о своем месте нахождения и графике работы, нормативно-правовых актах, регламентирующих осуществление муниципального дорожного контроля, порядке осуществления муниципального дорожного контроля, ходе осуществления муниципального дорожного контроля.

Информация по указанным вопросам предоставляется с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, а также размещается на официальном сайте Администрации. При личном обращении юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей информация по осуществлению муниципального дорожного контроля предоставляется путем устного информирования.

2.3. На информационных стендах Администрации поселения размещается информация, указанная в 2.1., 2.2. настоящего Административного регламента, а также текст настоящего Административного регламента.

2.4. Периодичность и срок осуществления муниципального дорожного контроля определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями Администрации муниципального образования о проведении внеплановой проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в отношении юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность, влияющую на транспортно-эксплуатационные характеристики автомобильных дорог, дорожных сооружений и железнодорожных переездов, в сроки, предусмотренные разделом 3 настоящего регламента.

2.5. Способы получения информации по вопросам исполнения функции контроля, а также о ходе ее исполнения:

- личное обращение в орган контроля, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- письменное обращение в орган контроля;
- посредством электронной почты в орган контроля;
- посредством официального сайта администрации в сети "Интернет";

-публикации в средствах массовой информации, в том числе использованием информационно-телекоммуникационной системы «Интернет»;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru),

- на информационных стендах в помещении, где осуществляется исполнение функции контроля.

2.6. Специалист, осуществляющий консультирование по вопросам исполнения функции контроля, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

2.7. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке исполнения функции контроля осуществляется при обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.8. На информационном стенде и в сети "Интернет" размещается информация о местонахождении и графике работы органа контроля, на который возложено исполнение данной функции контроля, а также следующая информация:

- текст административного регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка исполнения функции контроля;
- перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в ходе муниципального контроля;

- утвержденный руководителем органа контроля ежегодный план проведения плановых проверок.

2.9. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

3. Срок исполнения функции.

3.1. Срок проведения документарной или выездной проверки не может

превышать 20 рабочих дней. Срок проверки исчисляется со дня начала проведения проверки.

3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

3.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

4. Для достижения целей и задач проведения проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели представляют необходимые документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в установленном порядке.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1 Перечень административных процедур

Осуществление муниципального дорожного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 2) организация плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- 3) проведение плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- 4) организация внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- 5) проведение внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- 6) организация и проведение проверки физического лица;
- 7) оформление результата проверки;
- 8) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема осуществления муниципального дорожного контроля приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление срока подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, установленного законодательством Российской Федерации и законами Ленинградской области.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается должностными лицами Администрации муниципального образования, уполномоченными в области муниципального дорожного контроля, в соответствии с типовой формой, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

-наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- информация о должностных лицах, уполномоченных в области муниципального дорожного контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку (при проведении плановой проверки органом муниципального дорожного контроля совместно с другими органами указываются наименования всех органов, участвующих в такой проверке).

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации 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.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального дорожного контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Прокуратура района рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и вносит предложения Главе администрации муниципального образования о проведении совместных плановых проверок.

Должностные лица, уполномоченные в области муниципального дорожного контроля, рассматривают предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Результатом административной процедуры является утверждение главой администрации муниципального образования ежегодного плана плановых проверок.

Утвержденный главой администрации ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет либо иным доступным способом.

Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в прокуратуру района на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также размещаются на официальном сайте в сети Интернет.

3.3. Организация плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление планового срока проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

Должностное лицо, уполномоченное в области муниципального дорожного контроля, готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки.

Максимальный срок организации плановой проверки составляет пять рабочих дней с даты наступления планового срока проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

Результатом административной процедуры является подписание главой

администрации распоряжения о проведении проверки. Типовая форма распоряжения утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4. Проведение плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение администрации МО о проведении проверки.

Плановая проверка проводится должностными лицами Администрации поселения, уполномоченными в области муниципального дорожного контроля, указанными в распоряжении о проведении проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) уведомляется должностными лицами Администрации поселения, уполномоченными в области муниципального дорожного контроля, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации должностные лица Администрации поселения, уполномоченные в области муниципального дорожного контроля, уведомляют саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица (индивидуального предпринимателя), устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, предписаний должностными лицами Администрации поселения, уполномоченными в области муниципального дорожного контроля.

Документарная проверка проводится по месту нахождения должностных лиц Администрации поселения, уполномоченных в области муниципального дорожного контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица (индивидуального предпринимателя), имеющиеся в распоряжении Администрации поселения и содержащие сведения об их транспортной и строительной деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы

о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица (индивидуального предпринимателя) муниципального дорожного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) обязательных требований, должностные лица Администрации, уполномоченные в области муниципального дорожного контроля, направляют в адрес юридического лица (индивидуального предпринимателя) мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации поселения о проведении проверки.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В течение пяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) обязано направить в адрес Администрации поселения указанные в запросе документы.

В случаях непредставления или несвоевременного представления сведений (информации) должностным лицам Администрации, уполномоченным в области муниципального дорожного контроля, повлекших невозможность проведения проверки, юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) может быть привлечено к административной ответственности, а должностные лица Администрации поселения, уполномоченные в области муниципального дорожного контроля, завершают документальную проверку и проводят выездную проверку.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя) и печатью (при ее наличии). Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых должностным лицам Администрации поселения, уполномоченным в области муниципального дорожного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностных лиц Администрации поселения, уполномоченных в области

муниципального дорожного контроля, документах и (или) полученным в ходе исполнения функции по муниципальному дорожному контролю, информация об этом направляется юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) с требованием представить в течение пяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) наряду с представляемыми должностным лицам Администрации поселения, уполномоченным в области муниципального дорожного контроля, пояснениями относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностных лиц Администрации сельского поселения, уполномоченных в области муниципального дорожного контроля, документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностные лица, осуществляющие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем) пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального дорожного контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Администрации МО, уполномоченные в области муниципального дорожного контроля, вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки должностные лица Администрации, уполномоченные в области муниципального дорожного контроля, не вправе требовать от юридического лица (индивидуального предпринимателя) предоставления сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки.

Предметом выездной проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности обязательных требований.

Согласно ФЗ от 26.12.2008г. № 294-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (ст.11.) при проведении отдельных видов муниципального контроля может быть предусмотрена обязанность использования в ходе плановой проверки должностным лицом органа муниципального контроля проверочных листов (списков контрольных вопросов). Обязанность использования проверочных листов (списков контрольных вопросов) может быть предусмотрена при проведении плановых проверок всех или отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, обусловлена типом (отдельными характеристиками)

используемых ими производственных объектов.

Проверочные листы (списки контрольных вопросов) разрабатываются и утверждаются органом муниципального контроля в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации, и включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки. Перечень может содержать вопросы, затрагивающие все предъявляемые к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю обязательные требования, либо ограничить предмет плановой проверки только частью обязательных требований, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения 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.

При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

3.4.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя) и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Выездная проверка проводится в случаях, если в ходе документарной проверки не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) деятельности по использованию автомобильных дорог;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами Администрации МО, уполномоченными в области муниципального дорожного контроля, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя) с распоряжением Администрации МО о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями для проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проведению выездной проверки, со сроками и

с условиями ее проведения.

Должностные лица Администрации МО, уполномоченные в области муниципального дорожного контроля, проводящие проверку, вручают под роспись копию распоряжения Администрации поселения о проведении проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащего проверке лица должностные лица Администрации поселения, уполномоченные в области муниципального дорожного контроля, обязаны предоставить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя) должностные лица Администрации МО, уполномоченные в области муниципального дорожного контроля, обязаны ознакомить подлежащее проверке лицо с нормативными актами, регламентирующими порядок проведения мероприятий по муниципальному дорожному контролю, и настоящим Административным регламентом.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица (индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель) обязаны предоставить должностным лицам муниципального дорожного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Должностные лица муниципального дорожного контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

Срок проведения каждой из проверок (документарной проверки и выездной проверки) не может превышать двадцати рабочих дней с момента подписания главой администрации распоряжения о проведении плановой проверки.

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.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц муниципального дорожного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малого предприятия или микропредприятия - не более чем на пятнадцать часов.

Распоряжение администрации МО о продлении срока проведения проверки должно быть подписано не позднее трех рабочих дней до окончания ранее установленного срока проверки. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подписания соответствующего распоряжения.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

5. Организация внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя

Основаниями для начала выполнения административной процедуры являются:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- 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 обстоятельствах:

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;

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;

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 о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Поступившие в Администрацию поселения заявления и обращения регистрируются в информационной системе документационного обеспечения Администрации поселения.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лиц, обратившихся в Администрацию муниципального образования, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в Административном регламенте, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки.

Должностное лицо муниципального дорожного контроля, назначенное главой администрации МО ответственным за организацию внеплановой проверки, готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки.

Максимальный срок организации внеплановой проверки составляет три рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подписание главой администрации распоряжения о проведении проверки.

6. Проведение внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя

Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение Администрации МО о проведении проверки.

Внеплановая проверка проводится должностными лицами органа муниципального дорожного контроля, указанными в распоряжении о проведении проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

В день подписания распоряжения главой администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) в целях согласования ее проведения должностное лицо муниципального дорожного контроля представляет либо направляет в прокуратуру района по месту осуществления деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации о проведении внеплановой

выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Типовая форма заявления о согласовании должностными лицами муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются 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, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностные лица муниципального дорожного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в прокуратуру документов., предусмотренных Административным регламентом в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания для проведения которой указаны в Административном регламенте, юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) уведомляется должностным лицом муниципального дорожного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иное не установлено настоящим Административным регламентом.

В случае если в результате деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица (индивидуального предпринимателя) о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации должностные лица муниципального дорожного контроля обязаны уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

7. Организация и проведение проверки физического лица

Основаниями для начала выполнения административной процедуры являются:

- результаты периодического контроля за транспортно-эксплуатационным состоянием автомобильных дорог местного значения, дорожных сооружений, железнодорожных переездов и содержанием городских территорий;

- поступление в администрацию поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, полиции, из средств массовой информации о следующих обстоятельствах:

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;

требование прокурора о проведении проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

Проверка физических лиц проводится в отношении их деятельности, влияющей на транспортно-эксплуатационное состояние автомобильных дорог, дорожных сооружений и железнодорожных переездов осуществляется в следующем порядке.

Должностное лицо органа муниципального дорожного контроля, назначенное руководителем ответственным за организацию проверки, готовит проект распоряжения о проведении проверки.

Проект распоряжения о проведении проверки разрабатывается органом муниципального дорожного контроля в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в которой указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество физического лица;
- место жительства физического лица;
- место регистрации физического лица;
- цель и основание проведения проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой проверки;
- данные должностного лица муниципального дорожного контроля, осуществляющего проверку.

Срок организации проверки не может превышать трех рабочих дней с момента возникновения оснований, указанных выше Административного регламента.

Распоряжение о проведении проверки в органы прокуратуры не направляется.

Проверка проводится должностными лицами дорожного контроля, указанными в распоряжении о проведении проверки.

Проверка проводится в форме выездной проверки.

О проведении проверки физическое лицо уведомляется должностными лицами муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае если в результате деятельности физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление физического лица о начале проведения проверки не требуется.

Проверка проводится по месту нахождения физического лица или фактического осуществления его деятельности, влияющей на транспортно-эксплуатационное состояние автомобильных дорог, дорожных сооружений, железнодорожных переездов.

Проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами муниципального дорожного контроля, обязательного ознакомления физического лица с распоряжением администрации о назначении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями для проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами муниципального дорожного контроля, проводящими проверку, физическому лицу одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащего проверке лица должностные лица муниципального дорожного контроля обязаны предоставить информацию о своей деятельности, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе физического лица должностные лица муниципального дорожного контроля обязаны ознакомить подлежащее проверке лицо с

нормативными актами, регламентирующими порядок проведения мероприятий по муниципальному дорожному контролю, и настоящим Административным регламентом.

Физическое лицо обязано предоставить должностным лицам муниципального дорожного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые физическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым физическим лицом оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Должностные лица муниципального дорожного контроля привлекают к проведению выездной проверки физического лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с физическим лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

Срок проведения проверки не может превышать семи рабочих дней с момента подписания главой администрации поселения распоряжения о проведении проверки. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц муниципального дорожного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на десять рабочих дней.

Распоряжение администрации о продлении срока проведения проверки должно быть подписано не позднее одного рабочего дня до окончания ранее установленного срока проверки. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подписания соответствующего распоряжения.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

8. Оформление результата проверки

Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание проверки.

По результатам проверки должностными лицами муниципального дорожного контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской

Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения, на основании которого проводится проверка;

- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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.

Акт проверки подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку.

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

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 или его уполномоченному представителю) или физическому лицу 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 или его уполномоченного представителя) или физического лица, 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 муниципального дорожного контроля.

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 муниципальному дорожному контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу, их уполномоченным представителям под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального дорожного контроля.

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.

Результатом административной процедуры является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу, их уполномоченным представителям.

В журнал учета проверок должностными лицами муниципального дорожного контроля вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о должностных лицах муниципального дорожного контроля, указываются их фамилии, имена, отчества и должности, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях.

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

Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня с момента окончания проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является завершение проведения проверок.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является:

- составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых

вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело, хранящееся в органе контроля. Типовая форма акта проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 и приведена в Приложении N 3 к настоящему административному регламенту;

- выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения. Типовая форма предписания приведена в Приложении N 4 к настоящему административному регламенту;

-направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

-направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Правительство Ленинградской области, органы местного самоуправления информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля.

После завершения проведения проверок специалист подготавливает отчет о проведении проверок по форме, утвержденной приказом Федеральной службы государственной статистики от 21.12.2011 N 503, и согласовывает его с руководителем органа контроля.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный отчет о проведении проверок, согласованный с руководителем органа контроля.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является отчет о проведении проверок.

9. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие зафиксированных в акте проверки нарушений обязательных требований.

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

- 1) выдать предписание юридическому или физическому 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, безопасности государства, имуществу юридических и физических 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;

3) возбудить дело об административном правонарушении (в пределах своей компетенции);

4) при наличии оснований для возбуждения административного дела в течение пяти рабочих дней направить материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

Предписание подписывается должностным лицом муниципального дорожного контроля.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения или индивидуального предпринимателя, эксплуатация им зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального дорожного контроля в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения или индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических или физических лиц, индивидуальных предпринимателей

любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Результатом административной процедуры являются вручение или направление предписания (копии протокола об административном правонарушении) и принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений. Предписание вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю, одновременно с актом проверки.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального дорожного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль за осуществлением муниципального дорожного контроля осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального дорожного контроля.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, уполномоченными в области муниципального дорожного контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, осуществляется главой администрации муниципального образования.

Периодичность плановых проверок осуществления муниципального дорожного контроля устанавливается главой администрации муниципального образования.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами муниципального дорожного контроля своих обязанностей.

По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе осуществления муниципального дорожного контроля, в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проверки заявители уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию
Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное)

обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц муниципального дорожного контроля.

Предметом обжалования являются:

1) нарушение прав и законных интересов физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) неправомерные действия или бездействие должностных лиц муниципального дорожного контроля;

3) нарушение положений настоящего Административного регламента;

4) некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами муниципального дорожного контроля;

5) решения должностных лиц муниципального дорожного контроля, принятые в ходе осуществления муниципального дорожного контроля.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

- в обращении обжалуется судебное решение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заинтересованного лица о приостановлении рассмотрения жалобы.

Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо, на чье имя поступила жалоба.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица.

Жалоба может быть направлена в администрацию поселения в письменной форме, форме электронного документа, а также высказана устно на личном приеме.

Заинтересованные лица вправе получать в администрации поселения информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения

жалобы.

Жалоба в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных в области муниципального дорожного контроля, подается на имя главы администрации.

Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц муниципального дорожного контроля рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

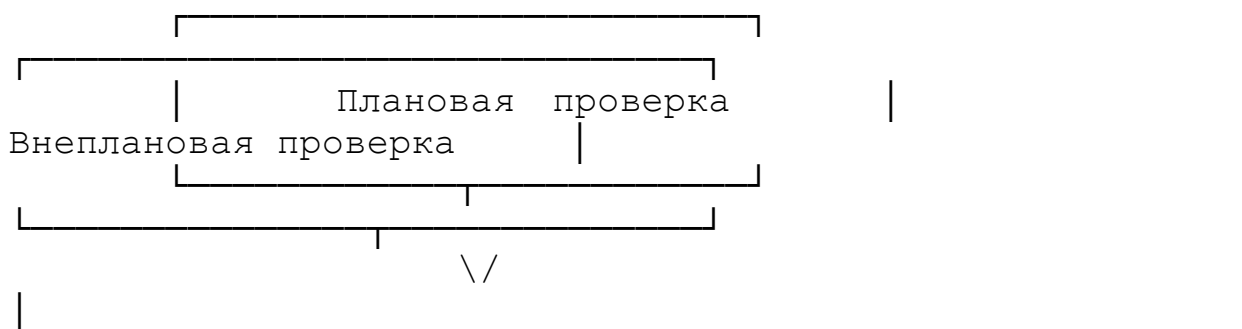
О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Приложение N 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ КОНТРОЛЯ



Составление и утверждение ежегодного
плана проведения плановых проверок
юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей органа контроля

\\
\\

Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей

\\

Подготовка отчета о проведении
проверок

Приложение N 2
к административному регламенту

(наименование органа контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от " _ " _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

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

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

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

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

- реквизиты приказа руководителя органа государственного

контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

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

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

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7.Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

с " __ " _____ 201_ г.

Проверку окончить не позднее

" __ " _____ 201_ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

_____ (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

_____ 10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии) :

_____ (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

Глава администрации _____

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

Приложение N 3
к административному регламенту

_____ (наименование органа муниципального контроля)
_____ " ____ " _____ 201_ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом контроля юридического лица, индивидуального
предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам:

_____ (место проведения проверки)

На основании:

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)
была проведена _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)
проверка в отношении:

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

Дата и время проведения проверки:

"__" _____ 201__ г. с _____ час. _____ мин. до
_____ час. _____ мин.

Продолжительность _____

"__" _____ 201__ г. с _____ час. _____ мин. до
_____ час. _____ мин.

Продолжительность _____

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

Общая продолжительность проверки:

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен:

_____ (наименование органа контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки
ознакомлен (ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(
заполняется в случае необходимости согласования проверки
с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность
руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или
уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного
представителя индивидуального предпринимателя уполномоченного
представителя саморегулируемой организации (в случае проведения
проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при
проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших
нарушения)

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

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

нарушений

не

выявлено

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

" "

_____ 201_ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение N 4
к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ МО «РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПРЕДПИСАНИЕ

Об устранении выявленных нарушений N _____

_____ На основании Акта "___" _____ 201_ г.
проверки юридического

лица, индивидуального предпринимателя: N _____ от " ____ " _____ 201__ г.

Я, _____

(фамилия имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания должностное лицо администрации, которое выдало предписание, в течение 7 дней со дня окончания срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание:

(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)

" ____ " _____ 201__ г.

(подпись)