

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НОВОДУГИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного  регламента по осуществлению  муниципального контроля за  сохранностью автомобильных дорог  местного значения на территории |  |

муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области

В соответствии с пунктом 1 статьи 13 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», статьей 6 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Порядком разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 06.06.2014 № 412, руководствуясь Уставом муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области (новая редакция)

Администрация муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области А.А. Хоменкова, заместителя Главы муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области - управляющего делами Л.П. Иванову.

Глава муниципального образования

«Новодугинский район» Смоленской области В.П. Муханов

Отпр. 1 экз. – в дело

**Разослать:**

отделу территориального планирования - 1 экз.,

Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Э. Леденёва

т. 2-11-33

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

Визы:

А.А. Хоменков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

П.П. Никитенков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

Л.П. Иванова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации  муниципального образования «Новодугинский район»  Смоленской области  от № |

Административный регламент

по осуществлению муниципального контроля за сохранностью

автомобильных дорог местного значения на территории

муниципального образования

«Новодугинский район» Смоленской области

(далее - Административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля.

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области (далее - муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения).

Административный регламент разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля.

1.2. Орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный контроль.

Исполнение муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения осуществляется Администрацией муниципального образования«Новодугинский район» Смоленской области (далее - Администрация).

При организации и осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значенияАдминистрация взаимодействует с уполномоченными органами исполнительной власти Смоленской области.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Земельный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7) Устав муниципального образования«Новодугинский район»Смоленской области;

8) настоящий Административный регламент.

1.4. Предмет и объект муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения.

1.4.1. Предметом муниципального дорожного контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения являются:

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

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

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

1.4.2. Объектами муниципального дорожного контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения являются автомобильные дороги общего и необщего пользования в границах муниципального образования«Новодугинский район» Смоленской области, за исключением автомобильных дорог федерального, регионального или межмуниципального значения, частных автомобильных дорог, здания, сооружения и иные объекты дорожного сервиса, расположенных на придорожных полосах автомобильных дорогах местного значения, рекламных конструкций, расположенных в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог, полос отвода и придорожных полос, автомобильных дорог местного значения.

1.4.3. В муниципальный дорожный контроль входит также деятельность Администрации по мониторингу за сохранностью автомобильных дорог местного значения, систематическому наблюдению, анализу и прогнозированию исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Мониторинг осуществляется Администрацией не реже, чем раз в год. В случае выявления ненадлежащего исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или физическими лицами требований федеральных законов, законов Смоленской области или муниципальных правовых актов должностное лицо, назначенное осуществлять дорожный контроль, готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки.

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

1.5.1. Ответственным должностным лицом Администрации, уполномоченным осуществлять муниципальный дорожный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения, является должностное лицо Администрации, назначенное осуществлять дорожный контроль.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения ответственное должностное лицо Администрации обязано:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, установленных в отношении за сохранностью автомобильных дорог местного значения, федеральными законами, законами Смоленской области в области дорожных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

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

- проводить проверку на основании распоряжения Администрации 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 Администрации и в случае, предусмотренном подпунктами «а» и «б»[пункта 3.2.](consultantplus://offline/ref=A6B80B0663B71B0C45988DD46CA2C443DB0D04D60E5991E9AF96407AF8A2C000E85345A451C1EEE6bE5AL)2.3 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу 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, физическому лицу, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер степени тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, опасности возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических и физических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица 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, физического лица ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

При проведении проверок муниципальные инспекторы обязаны соблюдать ограничения, установленные [статьей 15](consultantplus://offline/ref=A6B80B0663B71B0C45988DD46CA2C443DB0E00D6095691E9AF96407AF8A2C000E85345A451C1EEECbE5FL) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.5.3. Права ответственного должностного лица Администрации при осуществлении муниципального контроля:

- проверять в установленном порядке деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, связанную с использованием дорог общего пользования местного значения в соответствии с предметом муниципального контроля;

- организовывать проведение необходимых расследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок;

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения требований, установленных Федеральными законами, нормативно-правовыми актами Смоленской области и муниципальными правовыми актами;

- привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки, научные и иные организации, ученых и специалистов;

- применять предусмотренные действующим законодательством меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований по вопросам обеспечения сохранности дорог общего пользования местного значения, а также меры по ликвидации последствий указанных нарушений.

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

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

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

- получать от ответственного должностного лица Администрации, назначенного осуществлять дорожный контроль, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

- обжаловать действия (бездействие) ответственного должностного лица Администрации, назначенного осуществлять дорожный контроль, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения;

- предоставить ответственным должностным лицам Администрации, 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;

- представлять в срок, установленный пунктом3.3.1.6настоящего Административного регламента, по мотивированному запросу должностного лица Администрации, назначенного осуществлять дорожный контроль необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

1.7. Результат осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения.

Результатами исполнения муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения являются:

- составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (далее - акт проверки);

- в случае выявления нарушений - выдача предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

за сохранностью автомобильных дорог местного значения

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения.

2.1.1. Местонахождение Администрации: 215240, Смоленская область, Новодугинскй район,с. Новодугино, ул. 30 лет Победы, д. 2, здание Администрации.

График работы Администрации:

понедельник - пятница: 08-00 - 17-00;

перерыв: 13-00 - 14-00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

2.1.2. Консультации по вопросам исполнения муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения осуществляются должностным лицом, назначенным осуществлять дорожный контроль, по телефону 8(48138) 2-12-44.

При информировании посредством средств телефонной связи должностное лицо обязано предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативно-правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения;

- сведения о порядке исполнения муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения;

- сведения о сроках исполнения муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения;

- сведения о направлении обращений;

- сведения об адресах сайта и электронной почты Администрации;

- сведения о ходе исполнения муниципальной контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения.

2.1.3. Информация о порядке осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения органом местного самоуправления размещена на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области http://www. novodugino.admin-smolensk.ru.

Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения:

1) направление письма на адрес электронной почты [novodug@admin.sml](mailto:novodug@admin.sml), [novodug-adm@yandex.ru](mailto:novodug-adm@yandex.ru).

При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

2) направление письма на почтовый адрес Администрации: 215240, Смоленская область, Новодугинскй район,с. Новодугино, ул. 30 лет Победы, д. 2. При информировании по письменным обращениям ответ направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения;

3) обращение к должностному лицу, назначенному осуществлять дорожный контроль, по телефону: 8(48138) 2-12-44;

4) обращение в интернет-приемную официального Интернет-сайта муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области http://www.admin-safonovo.ru/;

5) обращение к информации, размещенной на стендах в помещении Администрации;

6) личное обращение к должностному лицу, назначенному осуществлять дорожный контроль, по адресу: Смоленская область, Новодугинский район, с. Новодугино, ул. 30 лет Победы, д. 2, здание Администрации, 3 этаж.

При личном обращении заявителя за информацией должностное лицо, назначенное осуществлять дорожный контроль, обязано принять его в соответствии с графиком приема посетителей. Продолжительность приема при личном обращении - 10 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для информирования заявителя:

1) публичное письменное информирование заявителя путем размещения необходимой информации на информационных стендах в помещении Администрации;

2) публичное письменное информирование заявителя путем размещения необходимой информации в средствах массовой информации;

3) публичное письменное информирование заявителя, посредством размещения информации в электронном виде на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области http://www. novodugino.admin-smolensk.ru на Едином Портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>.

4) публичное письменное информирование заявителя, посредством размещения информации в электронном виде на сайте министерства экономического развития Российской Федерации в разделе информационная система мониторинга деятельности контрольно-надзорных органов.

На сайте муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области также размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, проводимых должностным лицом, назначенным осуществлять дорожный контроль, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый Главой муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области (далее - план проверок);

- информация о результатах проверок, проведенных должностным лицом, назначенным осуществлять дорожный контроль.

2.2. Срок исполнения муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения.

2.2.1. Срок исполнения муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не должен превышать 20 рабочих дней.

2.2.2. Срок проведения выездной и документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений сотрудников, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий - не более чем на 50 рабочих часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо информируется о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения, с последующим вручением его копии.

2.2.4. Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требований к порядку их выполнения,

в том числе особенностей выполнения административных процедур

в электронной форме

3.1. Исполнение муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки (плановой или внеплановой);

- проведение проверки (документарной или выездной);

- оформление результатов проведения проверки: составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений при использовании муниципального дорог общего назначения на территории муниципального образования «Новодугинский район» (приложение № 2);

- контроль за исполнением выданного предписания.

3.1.1. Форма акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141.

3.1.2. Блок-схема исполнения муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения приводится в [приложении](consultantplus://offline/ref=A6B80B0663B71B0C45988DD46CA2C443DB0D04D60E5991E9AF96407AF8A2C000E85345A451C1EDE3bE50L) № 1 к настоящему Административному регламенту. Акт проверки соблюдения требований предписания составляется должностным лицом, назначенным осуществлять дорожный контроль согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

К акту прилагаются (в случае их составления) схема автомобильной дороги или ее участка, схема земельного участка, территории, фотоматериалы, протоколы отбора проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, объяснения граждан, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.2. Принятие решения о проведении плановой или внеплановой проверки.

3.2.1. Принятие решения о проведении плановой проверки.

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является ежегодный план проведения проверок, разработанный должностным лицом, назначенным осуществлять дорожный контроль, и утвержденный Главой муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области, согласованный в установленном порядке с прокуратурой и размещенный в установленном порядке в средствах массовой информации и (или) сети Интернет.

3.2.1.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.1.3. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру.

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

1) 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения, осуществляющего конкретную плановую проверку; при проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.1.5. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается Главой муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области.

3.2.1.6. При проведении плановой проверки в планах проведения плановых проверок указываются наименования всех совместно участвующих в такой проверке органов.

3.2.1.7. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 3.2.](consultantplus://offline/ref=A6B80B0663B71B0C45988DD46CA2C443DB0D04D60E5991E9AF96407AF8A2C000E85345A451C1EEE6bE5AL)1.1 настоящего Административного регламента, разрабатывается проект распоряжения о проведении плановой проверки.

3.2.1.8. Ответственным лицом за разработку проекта распоряжения о проведении плановой проверки является должностное лицо, назначенное осуществлять дорожный контроль.

3.2.1.9. Проект распоряжения о проведении проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись и в течение 3 рабочих дней подписывается Главой муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области.

3.2.1.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или письменно (под роспись); физические лица - не позднее, чем за пять рабочих дней до начала проверки.

3.2.1.11. Приостановление исполнения муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения действующим законодательством не предусмотрено.

3.2.1.12. Критериями принятия решения о проведении плановой проверки является указание объекта контроля в плане проверок и наступление планового периода.

3.2.1.13. Результатом принятия решения о проведении плановой проверки является издание распоряжения о проведении плановой проверки (форма утверждена приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141).

3.2.1.14. Способом фиксации результата выполнения административного действия является утверждение Главой муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области распоряжения о проведении плановой проверки.

3.2.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки

3.2.2.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для проведения внеплановой проверки, являются:

1) основания, указанные в [части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=F5D5EE2F1992140712E2F0F168023455BF9938FEFD138669A6CC924EFD05798E1A69F16F1D2314A54Eu3N) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) поступление в орган местного самоуправления обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, о фактах нарушения в сфере дорожной деятельности.

3.2.2.2. Внеплановаявыездная проверка по указанным основаниям проводится с уведомлением юридического лица, индивидуального предпринимателя Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.2.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц по указанным ниже основаниям может быть проведена после согласования Администрацией о ее проведении с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

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

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

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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](consultantplus://offline/ref=B347A4BE9724A7A703185F88E4B144ABDED266658FF1D7855E384FA1F73946390736B034CA5EEF42G7o2H) ситуаций природного и [техногенного](consultantplus://offline/ref=B347A4BE9724A7A703185F88E4B144ABDED16A6B8AF88A8F566143A3F036192E007FBC35CA5EEEG4o2H) характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.2.2.8 настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.2.2.4. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть [чрезвычайные](consultantplus://offline/ref=B347A4BE9724A7A703185F88E4B144ABDED266658FF1D7855E384FA1F73946390736B034CA5EEF42G7o2H) ситуации природного и [техногенного](consultantplus://offline/ref=B347A4BE9724A7A703185F88E4B144ABDED16A6B8AF88A8F566143A3F036192E007FBC35CA5EEEG4o2H) характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

3.2.2.6. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 3.2.](consultantplus://offline/ref=A6B80B0663B71B0C45988DD46CA2C443DB0D04D60E5991E9AF96407AF8A2C000E85345A451C1EEE6bE5AL)2.1 настоящего Административного регламента, разрабатывается проект распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.2.2.7. Ответственным лицом за разработку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки является должностное лицо, назначенное осуществлять дорожный контроль.

Продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

3.2.2.8. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах [«а»](consultantplus://offline/ref=B347A4BE9724A7A703185F88E4B144ABDED36B6A88FBD7855E384FA1F73946390736B034CA5EEC42G7o3H) и «б» пункта 3.2.2.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо, назначенное осуществлять дорожный контроль,

также осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании в орган прокуратуры на ряду с разработкой проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки. Внеплановая выездная проверка может быть проведена после согласования с прокуратурой.

Подписанное Главой муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области заявление о согласовании представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, филиала (представительства) юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания распоряжения о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации, копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.2.2.9. Приостановление исполнения муниципального контроля за содержанием автомобильных дорог местного значения действующим законодательством не предусмотрено.

3.2.2.10. Критериями принятия решения о проведении внеплановой проверки являются основания, указанные в пункте 3.2.2.1 настоящего Административного регламента, а также требования к проведению внеплановой проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.2.11. Результатом принятия решения о проведении плановой проверки является издание распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.2.2.12. Способом фиксации результата выполнения административного действия является утверждение Главой муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.3. Проведение проверки (документарной или выездной).

3.3.1. Проведение документарной проверки.

3.3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения документарной проверки является распоряжение Администрации о проведении документарной проверки.

3.3.1.2. Документарная проверка проводится должностным лицом, назначенным осуществлять дорожный контроль, указанным в распоряжении Администрации о проведении проверки, в срок, установленный [пунктом](consultantplus://offline/ref=A6B80B0663B71B0C45988DD46CA2C443DB0D04D60E5991E9AF96407AF8A2C000E85345A451C1EFECbE5CL) 2.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.3. В ходе документарной проверки должностным лицом, назначенным осуществлять дорожный контроль, рассматриваются документы, имеющиеся в его распоряжении и позволяющие оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований.

3.3.1.4. 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, физическим лицом обязательных требований, должностное лицо, назначенное осуществлять дорожный контроль, подготавливает проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись Главе муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области.

3.3.1.5. Подписанный запрос с приложением, заверенный печатью Администрации, копии распоряжения о проведении проверки направляется в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства индивидуального предпринимателя, физического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.3.1.6. Документы представляются в Администрацию в течение 10 рабочих дней со дня получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, подписью физического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.3.1.7. Должностное лицо, назначенное осуществлять дорожный контроль, обязано рассмотреть полученные от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.1.8. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо, назначенное осуществлять дорожный контроль, докладывает в форме служебной записки на имя Главы муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области о результатах проверки, мотивированные предложения о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

3.3.1.9. Приостановление исполнения муниципального контроля за содержанием автомобильных дорог местного значения действующим законодательством не предусмотрено.

3.3.1.10. Критерием принятия решения в рамках проведения документарной проверки является соответствие выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным требованиям.

3.3.1.11. Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.3.1.12. Фиксация результата документарной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

3.3.2. Проведение выездной проверки.

3.3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения выездной проверки является распоряжение Администрации о проведении выездной проверки.

3.3.2.2. Ответственным за проведения выездной проверки является должностное лицо, назначенное осуществлять дорожный контроль, указанный в распоряжении Администрации о проведении проверки.

3.3.2.3. Выездная проверка начинается с:

1) предъявления служебного удостоверения;

2) обязательного ознакомления руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с:

а) распоряжением Администрации;

б) полномочиями проводящего выездную проверку лица;

в) целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке;

г) со сроками и с условиями ее проведения;

3) вручения должностным лицом, назначенным осуществлять дорожный контроль, руководителю или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под подпись заверенной печатью Администрации копии указанного распоряжения и разъяснения возникающих в этой связи вопросов.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной 3.2.2.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, назначенное осуществлять дорожный контроль, в день прибытия к месту проведения проверки вручает руководителю или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под роспись копию решения о согласовании проведения такой проверки.

По требованию руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностное лицо, назначенное осуществлять дорожный контроль, обязан ознакомить его с настоящим Административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

Срок проведения проверки указан в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4. Должностное лицо, назначенное осуществлять дорожный контроль, совместно с руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица, индивидуального предпринимателя).

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеет право представить должностному лицу, назначенному осуществлять дорожный контроль, письменное объяснение причин непредставления документов.

3.3.2.5. В ходе проверки осуществляются:

- визуальный осмотр;

- анализ документов и представленной информации;

- иные мероприятия по контролю, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A6B80B0663B71B0C45988DD46CA2C443DB0E00D6095691E9AF96407AF8bA52L).

Визуальный осмотр осуществляется должностное лицо, назначенное осуществлять дорожный контроль, в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, о чем устно сообщается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица должностное лицо, назначенное осуществлять дорожный контроль, вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.3.2.6. В случае отказа руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

3.3.2.7. Приостановление исполнения муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значениядействующим законодательством не предусмотрено.

3.3.2.8. Критерием принятия решения в рамках проведения выездной проверки является соответствие выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным требованиям.

3.3.2.9. Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.3.2.10. Фиксация результата выездной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

3.4.Оформление результатов проведения проверки: составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для оформления результатов проверки является ее завершение в установленный срок.

3.4.2. Ответственным за оформление результатов проверки является должностное лицо, назначенное осуществлять дорожный контроль.

3.4.3. В сроки, установленные [пунктом](consultantplus://offline/ref=A6B80B0663B71B0C45988DD46CA2C443DB0D04D60E5991E9AF96407AF8A2C000E85345A451C1EFECbE51L) 2.2.4 настоящего Административного регламента, должностное лицо, назначенное осуществлять дорожный контроль, составляет акт проверки в двух экземплярах.

3.4.4. Должностное лицо, назначенное осуществлять дорожный контроль подписывает каждый из экземпляров акта проверки.

3.4.5. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения руководителя, работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, работников индивидуального предпринимателя, объяснения физического лица на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую или иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица, места жительства индивидуального предпринимателя, физического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в учетном деле юридического лица, индивидуального предпринимателя в Администрации.

3.4.8. Срок направления акта проверки - 1 рабочий день от даты его подписания.

3.4.9. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется соответственно в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, назначенное осуществлять дорожный контроль, при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязано сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.4.10. Непосредственно после составления акта проверки должностное лицо, назначенное осуществлять дорожный контроль, производит соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, хранящийся у субъектов проверки, если такой журнал имеется.

3.4.11. В день составления акта проверки, должностным лицом, назначенным осуществлять дорожный контроль, производится запись о проведенной проверке в хранящийся в Администрации журнал учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и актов по их результатам, содержащая сведения о наименовании проверенного юридического лица (фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя), дате и номере распоряжения, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях.

3.4.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

3.4.13. Приостановление исполнения муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значениядействующим законодательством не предусмотрено.

3.4.14. Критерии принятия решений при составлении акта проверки определяются результатами проведенных должностным лицом, назначенным осуществлять дорожный контроль, мероприятий по контролю за соблюдением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований, установленных действующим законодательством в отношении дорог общего пользования местного значения.

3.4.15. Результатом административного действия является ознакомление участников проверки с актом проверки.

3.4.16. Способом фиксации административной процедуры является регистрация акта проверки в журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений является выявление нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации (Федеральные законы, законы Смоленской области) и муниципальных правовых актов.

3.5.2. В случае выявления по результатам проверки нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации (Федеральные законы, законы Смоленской области) и муниципальных правовых актов юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вместе с актом выдается предписание об устранении выявленных нарушений при пользовании дорогами местного значения общего и не общего пользования на территории муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области (приложение № 2).

3.5.3. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

- наименование органа, составившего предписание;

- место составления предписания;

- дата составления предписания;

- указание сроков устранения нарушений;

- наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;

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

- содержание нарушений и меры по их устранению;

- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации (Федеральные законы, законы Смоленской области) и (или) муниципальные правовые акты, требования и условия которых были нарушены;

- сроки устранения нарушений;

- способы извещения и подтверждения устранения нарушений;

- фамилия, имя, отчество должностного лица, назначенного осуществлять дорожный контроль, составившего предписание.

3.5.4. В случае выявления при проведении проверки субъектов проверки нарушений, за которые предусмотрена административная или уголовная ответственность, должностное лицо, назначенное осуществлять дорожный контроль, проводившее проверку, направляет копию акта проверки в прокуратуру.

3.5.5. Ответственным за выдачу предписания об устранении выявленных нарушений при использовании муниципальных дорог общего пользования на территории муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области» является должностное лицо, назначенное осуществлять дорожный контроль.

3.5.6. Приостановление исполнения муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения действующим законодательством не предусмотрено.

3.5.7. Критерии принятия решений при составлении предписания об устранении выявленных нарушений определяются результатами проведенных мероприятий по контролю за соблюдением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных действующим законодательством в отношении муниципальных дорог общего пользования.

3.5.8. Результатом административного действия является ознакомление с предписанием и исполнение предписания о прекращении нарушений обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.5.9. Способом фиксации административного действия является регистрация предписания об устранении выявленных нарушений в журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.6. Контроль за устранением выявленных нарушений.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения контроля за устранением выявленных нарушений является истечения срока устранения нарушения требований, которые указаны в предписании об устранении нарушения.

3.6.2. Ответственным лицом, осуществляющим контроль за исполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений, является должностное лицо, назначенное осуществлять дорожный контроль.

3.6.3. По истечении срока устранения нарушения требований, который указан в предписании об устранении нарушения, разработанный должностным лицом, назначенным осуществлять дорожный контроль, проект распоряжения о проведении проверки по устранению ранее выявленного нарушения представляется на подпись и в течение 3 рабочих дней подписывается Главой муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области.

3.6.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала проведения проверки устранения ранее выявленного нарушения посредством направления копии распоряжения о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или письменно (под роспись); физические лица - не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до начала проверки.

3.6.5. Срок исполнения административной процедуры (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

3.6.6. В течение одного месяца с момента истечения срока устранения нарушения требований, указанного в предписании об устранении нарушения, должностное лицо, назначенное осуществлять дорожный контроль, проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения - исполнения предписания.

3.6.7. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет в Администрацию ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Должностное лицо, назначенное осуществлять дорожный контроль, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения.

3.6.8. При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения требований предписания (приложение № 4) с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

3.6.9. Приостановление исполнения муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения действующим законодательством не предусмотрено.

3.6.10. Критерии принятия решений при осуществлении контроля за устранением выявленных нарушений определяются степенью выполнения требований, указанных в предписании.

3.6.11. Результатом административного действия является составление акта проверки соблюдения требований предписания.

3.6.12. Способом фиксации административного действия является регистрация акта проверки соблюдения требований предписания в журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения.

4.1. Контроль за осуществлением муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актовСмоленской области, муниципальных правовых актов и положений Административного регламента и контроля полноты и качества осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения.

4.2. Заместитель Главы муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области, уполномоченный осуществлять текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения.

4.3. Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица, назначенного осуществлять дорожный контроль.

4.3.1. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.3.2. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.3.3. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.4. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.4. Контроль исполнения муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.5. Должностное лицо, назначенное осуществлять дорожный контроль, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

5.1. Субъекты проверок вправе обжаловать решения, действия (бездействие) жилищного инспектора в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностного лица, назначенного осуществлять дорожный контроль, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Субъекты проверок вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица, назначенного осуществлять дорожный контроль, принятое или осуществленное им в ходе осуществления им муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) Должностного лица, назначенного осуществлять дорожный контроль.

5.3.1. Жалоба заявителя - физического лица должна содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

2) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) должность, фамилию, имя и отчество должностного лица, назначенного осуществлять дорожный контроль (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

4) суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

5) личную подпись и дату.

5.3.2. Жалоба заявителя - юридического лица должна содержать следующую информацию:

1) наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;

2) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) должность, фамилию, имя и отчество должностного лица, назначенного осуществлять дорожный контроль (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;

4) суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

5) личную подпись представителя юридического лица и дату.

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

5.3.3. Администрация муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

- запрашивает в случае необходимости документы и материалы в государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается.

5.4.1. Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.4.2. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.4.3. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

5.4.4. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба подается в Администрацию заявителем либо его представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его представителя, или в электронном виде.

5.7. Жалоба о порядке осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения, который был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица, назначенного осуществлять дорожный контроль, рассматривается заместителем Главы муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.9.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалобы, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.4. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту |

Блок-схема

осуществления контроля за сохранностью автомобильных

дорог местного значения

Подготовка решения о проведении проверки

О проведении внеплановой проверки

О проведении плановой проверки

Проверка по обращению, заявлению граждан

Проверка исполнения предписания

Распоряжение о проведении проверки

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры

Уведомление о проведении проверки

Разрешение органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки

Решение об отказе в проведении внеплановой выездной проверки

Проведение проверки

Проверка не проводится

Проведение документарной проверки

Проведение выездной проверки

Оформление результатов проверки

Предписание - в случае если выявлены нарушения

Акт проверки

Уведомление субъекта проверки о результатах проведенной проверки

Вручение под роспись акта проверки, предписания

Направление акта проверки, предписания почтой

Направление копии акта проверки в органы прокуратуры, если ранее было получено решение о проведении внеплановой выездной проверки

Контроль исполнения предписаний

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту |

Предписание

об устранении выявленных нарушений при использовании

дорог общего пользования местного значения на территории

муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании акта проверки пользователя муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

Предписываю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование пользователя дорог общего пользования местного значения на территории городского поселения)

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

Пользователь дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания Администрацию, должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней от даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Предписание получено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя дорог общего

пользования местного значения на территории городского поселения)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному регламенту |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_ г.

(дата составления акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления акта) (время составления акта)

Акт

проверки соблюдения требований предписания

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_ г. по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение

о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) физического лица)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (заполняется при проведении выездной проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившие проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку;

в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В ходе проведения проверки:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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