

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# Администрация Пестяковского муниципального района

Ивановской области

«18» сентября 2014г № 289 пос. Пестяки

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО**

**ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ**

**АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ПЕСТЯКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

В соответствии с [пунктом 5 части 1 статьи 15](garantF1://86367.150105) Федерального закона от 06 октября 2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [статьей 6](garantF1://12064247.6) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [Федеральным законом](garantF1://12057004.0) от 08.11.2007 г. N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и [Федеральным законом](garantF1://10005643.0) от 10.12.1995 года N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения", Уставом Пестяковского муниципального района, в целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения Пестяковского муниципального района, **постановляю**:

1. Утвердить [административный регламент](#sub_1000) по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Пестяковского муниципального района (Приложение).
2. Разместить настоящее постановление на [официальном сайте](garantF1://28209509.107) администрации Пестяковского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела муниципального хозяйства и контроля Н.В. Балин.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования или обнародования.

Глава администрации

Пестяковского муниципального района О.А. Титюлин

Приложение

к постановлению администрации

Пестяковского муниципального района

от «18» сентября 2014 г. № 289

# Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Пестяковского муниципального района

# 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Пестяковского муниципального района (далее - муниципальная функция).

Административный регламент администрации Пестяковского муниципального района по исполнению муниципальной функции (далее административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией Пестяковского муниципального района (далее - Администрация) через отдел муниципального хозяйства и контроля администрации Пестяковского муниципального района. Непосредственное участие в исполнении муниципальной функции принимают специалисты отдела муниципального хозяйства и контроля Администрации Пестяковского муниципального района (далее - должностные лица Отдела).

В ходе исполнения муниципальной функции Администрация осуществляет взаимодействие с:

- Департаментом дорожного хозяйства и Комитетом по транспорту Ивановской области;

- органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;

- органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок;

- экспертными организациями;

- физическими и юридическими лицами.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- [Конституция](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;

- [Федеральный закон](garantF1://12064247.0) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

[Федеральный закон](garantF1://12057004.0) от 08 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- [Федеральный закон](garantF1://10005643.0) от 10 декабря 1995 года N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

- [Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Устав](garantF1://28251986.0) Пестяковского муниципального района.

1.4. Предметом муниципального контроля является контроль за:

- соблюдением 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;

- соблюдением 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 в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов;

- соблюдением весовых и габаритных параметров транспортных средств, при движении по автомобильным дорогам, включая периоды временного ограничения движения транспортных средств.

1.5 Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- посещать при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения администрации Пестяковского муниципального района организации, осуществляющие работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, объекты дорожного сервиса;

- привлекать в установленном порядке специалистов для проведения обследований, экспертиз;

- безвозмездно получать сведения и материалы о состоянии, использовании и содержании автомобильных дорог, необходимые для осуществления контроля;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

- при проведении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог руководствоваться законодательством Российской Федерации, регламентом проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения;

- не препятствовать представителям юридического лица, индивидуальному предпринимателю присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки:

- представлять должностным лицам юридического лица, индивидуальному предпринимателю, либо их представителям, присутствующим при проведении проверки необходимую информацию и документы;

- принимать меры, обеспечивающие эффективное целевое использование владельцами объектов дорожного сервиса;

- в случае выявления нарушения в трехдневный срок с момента утверждения акта проверки направлять в органы, уполномоченные привлекать к административной ответственности объективные, достоверные и качественные материалы по результатам проведенных проверок для принятия мер административного воздействия;

- оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях законодательства Российской Федерации;

- проводить профилактическую работу по устранению причин и обстоятельств, способствующих совершению правонарушений в области пользования автомобильными дорогами;

- соблюдать сроки проведения проверок;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки:

1) Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральными законами;

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

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление, предупреждение и пресечение нарушения использования автомобильных дорог местного значения, либо установление факта отсутствия нарушений. Результатом проверки является составление акта проверки, а в случае выявления нарушения законодательства - составление акта проверки и направление материалов проверки в органы, уполномоченные привлекать к административной ответственности.

# 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 155650, Ивановская область, п. Пестяки, ул. Ленина, д. 4; отдел муниципального хозяйства и контроля.

График работы Администрации: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (49346) 2-13-33.

Официальный сайт администрации Пестяковского муниципального района: [pestyaki.ru](garantF1://28209509.107)

2.1.2. Порядок получения информации заявителями, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - заинтересованные лица) по вопросам исполнения муниципальной функции.

Должностное лицо Отдела, ответственное за исполнение муниципальной функции, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождении и графике работы Администрации;

- о справочных номерах телефонов Администрации;

- об адресе официального сайта в сети Интернет, о возможности обращения для исполнения муниципальной функции в электронном виде на [официальный сайт](garantF1://28209509.107) Администрации;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе ее исполнения.

Основными требованиями к консультированию являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не превышает 30 минут.

2.1.3. Информирование заинтересованных лиц об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме:

- непосредственного общения заинтересованных лиц (при личном обращении, либо по телефону) с должностными лицами Отдела, ответственными за консультирование по направлениям, предусмотренными [пунктом 2.1.2](#sub_212). настоящего административного регламента;

- информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на [официальном сайте](garantF1://28209509.107) Администрации, либо на [официальном](garantF1://28209509.229) "Портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области", а также на информационных стендах, размещенных в здании Администрации;

- взаимодействие должностных лиц Администрации и заинтересованных лиц по почте, электронной почте.

2.1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Отдела, ответственных за исполнение муниципальной функции с заинтересованными лицами:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Отдела, ответственное за исполнение муниципальной функции, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса;

- при личном обращении заинтересованных лиц, должностное лицо Отдела, осуществляющее консультирование, должен представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично), должностное лицо Отдела, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заинтересованному лицу;

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Отдела, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

- в случае взаимодействия с заявителем в электронном виде ответы направляются также в электронном виде, если в обращении не указано иное.

2.1.5. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (Приложения 1, 2, 3 к административному регламенту);

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции;

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Плановая проверка проводится в соответствии с распоряжением Администрации о проведении плановой выездной проверки, изданным на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденного главой Администрации.

2.2.2. Общие требования к планам проведения плановых проверок. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

2.2.3. Внеплановая проверка проводится в соответствии с распоряжением Администрации о проведении внеплановой проверки, принятым при наличии оснований, указанных **в** [пункте 2.2.4](#sub_224). административного регламента.

Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится в соответствии с административным регламентом, Администрацией после согласования с органом прокуратуры, в порядке, предусмотренном [пунктом 3.2.](#sub_32) административного регламента.

2.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

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

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

3) 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.

2.2.5. Общие требования к заявлениям администрации о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок, основания проведения которых указаны в [пункте 2.2.](#sub_22)4. административного регламента ([приложение 8](#sub_1800) к административному регламенту).

Форма заявления о согласовании Администрацией с органом прокуратуры проведения, внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должна соответствовать типовой форме, установленной уполномоченным Правительством РФ, федеральным органом исполнительной власти.

В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, Администрация представляет, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, завизированного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат основания, послужившие основанием ее проведения.

2.2.6. Общие требования к обращениям граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, являющимися основанием для проведения внеплановых выездных проверок, основания проведения которых указаны в [пункте 2.2.4](#sub_224). административного регламента ([приложение 4](#sub_1400) к административному регламенту).

Обращение должно содержать:

- сведения о заявителе;

- сведения о фактах, указанных в [пункте 2.2.4.](#sub_224) настоящего административного регламента.

Гражданин (индивидуальный предприниматель) в своем письменном обращении в обязательном порядке:

- указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо ФИО соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- указывает свою фамилию, имя, отчество;

- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- ставит личную подпись и дату.

Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления в своем письменном обращении в обязательном порядке:

- указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо ФИО соответствующего должностного лица, либо должность должностного лица;

- указывает официальное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления направляющему обращение;

- указывает ФИО руководителя, либо ФИО представляющего интересы юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления;

- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости подтверждения своих доводов, заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии. В случае направления обращения в электронном виде:

- обращение должно быть заполнено в электронном виде, содержать сведения согласно [приложению 4](#sub_1400) к административному регламенту.

2.2.7. Порядок обращения в Администрацию.

Обращение, являющееся основанием для исполнения муниципальной функции, представляются в Администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направление обращения по почте заказным письмом, либо в электронном виде.

Факт подтверждения направления обращения по почте лежит на заявителе.

Прием заявителей для подачи обращений осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

В случае подачи обращения в электронной форме, должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, подтверждает факт получения обращения ответным сообщением в электронной форме.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.3.1 Исполнение муниципальной функции в части подготовки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок, осуществляется в следующие сроки:

- до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник Отдела разрабатывает и направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры;

- до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник Отдела рассматривает предложения органов прокуратуры и направляет утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок**.**

2.3.2. Срок исполнения муниципальной функции составляет не более 30 дней.

Срок исполнения муниципальной функции по проведению плановой выездной проверки составляет не более 25 дней и складывается из следующих сроков:

- подготовка распоряжения Администрации о проведении плановой выездной проверки, уведомление о проведении плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - не более 5 дней;

- проведение плановой выездной проверки- не более 20 дней.

Срок исполнения муниципальной функции по проведению внеплановой выездной проверки составляет не более 30 дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация обращения от заявителя в Администрацию - не более 3 дней:

- проверка обращений на соответствие административному регламенту, согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в [пункте 2.2.4](#sub_224). административного регламента, подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки, уведомление о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае, определенном [пунктом 3.6.](#sub_36) административного регламента - не более 4 дней;

- проведение внеплановой проверки, уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой проверки - не более 23 дней.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации проводящих выездную плановую проверку, срок ее проведения продлевается распоряжением Администрации, но не более чем на 20 дней.

2.4. Основания для отказа в исполнении муниципальной функции.

2.4.1. Обращения не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 2.2.4.](#sub_224) административного регламента.

2.4.2. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина направившего обращение, почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

2.4.3. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице его подготавливающем, совершающем или совершившим, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.4.4. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.4.5. Письменное обращение, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу на поставленные в нем вопросы.

2.4.6. В случае если текст письменного обращения не поддается чтению, ответ на обращение не дается.

2.4.7. В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении заявитель уведомляется.

2.4.8. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.5. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

Муниципальная функция исполняется бесплатно.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной функции, отражена на блок-схемах в [приложениях 1](#sub_1100)**,** 2, 3к административному регламенту.

Исполнение муниципальной функции по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения проверок включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- подготовка и направление в органы прокуратуры проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;

- рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок, подготовка распоряжения Администрации об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, направление в органы прокуратуры утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок.

Исполнение муниципальной функции по проведению плановой проверки включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- подготовка распоряжения Администрации о проведении плановой проверки, уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- проведение плановой проверки.

Исполнение муниципальной функции по проведению внеплановой проверки включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация обращения от заявителя;

- проверка обращения на соответствие требованиям административного регламента, согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки по основаниям указанным в [пункте 2.2.4.](#sub_224) административного регламента, подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки, уведомление о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- проведение внеплановой проверки, уведомление заявителя о проведенной внеплановой проверке.

3.2. Подготовка и утверждение плана проведения ежегодных плановых проверок,

3.2.1. Подготовка и направление в органы прокуратуры проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

Включение юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с [пунктом 2.2.2.](#sub_222) административного регламента.

Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в орган прокуратуры и согласования, а также форма ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется и разрабатывается в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Должностным лицом, ответственным за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок Администрацией, является начальник отдела муниципального хозяйства и контроля администрации Пестяковского муниципального района.

Начальник Отдела муниципального хозяйства и контроля Администрации Пестяковского муниципального района, ответственный за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок :

- в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок готовит проект ежегодного плана проведения плановых проверок Администрацией в установленном порядке;

- в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

Результатами исполнения данного административного действия является:

- подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок Администрацией;

- направление в соответствующий орган прокуратуры проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.2. Рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок, подготовка распоряжения Администрации об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, направление в органы прокуратуры утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок.

Начальник Отдела муниципального хозяйства и контроля администрации Пестяковского муниципального района, ответственный за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок:

- в срок до 10 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок.

- в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок готовит проект распоряжения Администрации об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок.

- в срок до 1 ноября предшествующего году проведения плановых проверок направляет в органы прокуратуры утвержденный распоряжением Администрации ежегодный план проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, завизированного электронной цифровой подписью;

- в срок до 1 ноября предшествующего году проведения плановых проверок доводит утвержденный ежегодный план до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на [официальном сайте](garantF1://28209509.107) Администрации.

Результатом исполнения данного административного действия является:

- утверждение главой Администрации плана проведения плановых проверок;

- направление в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок утвержденного распоряжением Администрации ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.3. Подготовка распоряжения Администрации о проведении плановой проверки, уведомление о проведении плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Основанием для начала административного действия является наступление очередной даты проведения плановой проверки, определенной ежегодным планом проведения проверок.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо отдела муниципального хозяйства и контроля Администрации.

Должностное лицо отдела муниципального хозяйства и контроля Администрации, ответственное за исполнение данного административного действия:

- готовит проект распоряжения Администрации о проведении плановой проверки;

- в соответствии с действующим законодательством решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой проверки экспертов, экспертных организаций;

- согласовывает в соответствии с делопроизводством в Администрации указанный проект распоряжения и предоставляет на подпись главе Администрации;

- готовит уведомление о проведении плановой выездной проверки заинтересованным лицам.

В распоряжении Администрации о проведении плановой выездной проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

- ФИО, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя в отношении которых проводится проверка;

- правовые основания проведения проверки;

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

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

Результатом исполнения административного действия является подписание главой Администрации распоряжения о проведении плановой выездной проверки.

Срок исполнения данного административного действия:

- подготовка и подписание распоряжения - не более 2 дней;

- уведомление о проведении плановой выездной проверки - не позднее 3 дней до начала ее проведения.

3.4. Проведение плановой документарной проверки.

Основанием для начала административного действия является распоряжение Администрации о проведении плановой документарной проверки ([приложение  5](#sub_1500) к административному регламенту).

Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо отдела муниципального хозяйства и контроля Администрации, указанное в распоряжении Администрации о проведении плановой документарной проверки.

Должностное лицо отдела муниципального хозяйства и контроля Администрации, ответственное за исполнение данного административного действия, рассматривает документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющиеся в распоряжении Администрации.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, должностное лицо Администрации готовит в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении документарной проверки.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах, должностное лицо отдела муниципального хозяйства и контроля Администрации направляет информацию об этом юридическому лицу с требованием представить в течение 10 дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо при проведении проверки обязано:

- своевременно и в полной мере исполнять представленные в соответствии с законодательством РФ полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

- соблюдать законодательство РФ, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых производится;

- проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Администрации о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки; предоставлять им информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке установленном законодательством РФ;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

- перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, ознакомить их с положением административного регламента, в соответствие с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

По результатам проверки должностное лицо отдела муниципального хозяйства и контроля Администрации:

- составляет в двух экземплярах акт по типовой форме ([приложение 6](#sub_1600) к административному регламенту).

- в журнале учета проверок осуществляет запись о проведенной проверке.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения Администрации о проведении документарной проверки;

- ФИО; должность лица Администрации, проводящего проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя, либо уполномоченного представителя, присутствующих при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность проверки;

- сведения о результатах, выявленных нарушениях, о лицах допустивших нарушение;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки лица, в отношении которого производилась документарная проверка:

- подпись должностного лица Администрации.

В случае выявления нарушения законодательства в области использования автомобильных дорог местного значения, лицу, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается уведомление о вызове в орган, уполномоченный привлекать к административной ответственности, по форме согласно [приложению 7](#sub_1700) к настоящему административному регламенту.

Результатом исполнения административного действия является:

- акт, составленный по типовой форме ([приложение 6](#sub_1600) к административному регламенту);

- в случае выявления нарушения законодательства - уведомление о вызове проверяемого лица в уполномоченный орган;

- срок исполнения данного административного действия - не более 20 дней.

3.5. Проведение плановой выездной документарной проверки.

Основанием для начала административного действия является распоряжение Администрации о проведении плановой выездной проверки **(**[приложение](#sub_1400)5 к административному регламенту).

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо отдела муниципального хозяйства и контроля Администрации, указанное в распоряжении Администраций о проведении плановой выездной проверки.

Должностное лицо отдела муниципального хозяйства и контроля Администрации, ответственное за исполнение данного административного действия:

- начинает плановую выездную проверку с предъявления служебного удостоверения:

- знакомит руководителя или иное должностное лицо с распоряжением Администрации о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, привлекаемых к проверке, со сроками и условиями ее проведения.

По результатам проверки должностное лицо отдела муниципального хозяйства и контроля Администрации:

- составляет в двух экземплярах акт по типовой форме ([приложение  6](#sub_1600) к административному регламенту).

- в журнале учета проверок осуществляет запись о проведенной проверке.

В случае выявления нарушения законодательства в области использования автомобильных дорог местного значения, лицу, в отношении которого проводилась проверка одновременно с актом вручается уведомление о вызове в орган, уполномоченный привлекать к административной ответственности, по форме согласно [приложению  7](#sub_1700) к настоящему административному регламенту.

Результатом исполнения административного действия является:

- акт, составленный по типовой форме ([приложение  6](#sub_1600) к административному регламенту);

- в случае выявления нарушения законодательства - уведомление о вызове проверяемого лица в уполномоченный орган;

- срок исполнения данного административного действия - не более 20 дней.

3.6. Прием и регистрация обращения от заявителя.

Основанием для начала административного действия является представление заявителем лично, либо по почте, в электронном виде обращений должностному лицу Администрации.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема документов - не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;

- принимает и регистрирует документы;

- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема обращения;

- направляет зарегистрированное обращение на визирование главе Администрации;

- после получения визы Администрации, направляет сообщение соответствующему должностному лицу Администрации.

Срок исполнения данного административного действия - не более 1 рабочего дня.

3.7. Проверка обращения на соответствие требованием административного регламента, подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой документарной проверки, уведомление о проверке юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Основанием для проведения административного действия являются:

- поступление обращения с визой (поручением) главы Администрации должностному лицу Администрации;

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

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Отдела.

Должностное лицо Отдела проверяет обращение на соответствие требованием [пункта 2.2.4](#sub_224). настоящего регламента путем его визуального осмотра.

В случае соответствия обращения требованиям настоящего регламента, либо в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, должностное лицо Администрации:

- решает вопрос о необходимости привлечения к проведению внеплановой выездной документарной проверке экспертов;

- готовит и согласовывает проект распоряжения главы Администрации о проведении внеплановой выездной документарной проверки.

В случае несоответствия обращения требованиям настоящего регламента, должностное лицо Отдела:

- готовит проект ответа о возвращении заявления с указанием причины отказа заявления в принятии к рассмотрению;

- предоставляет ответ на подпись главе Администрации;

- направляет ответ заявителю.

О проведении внеплановой выездной документарной проверки, основанием которой является истечение срока исполнение ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения, юридическое лицо уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Внеплановая выездная документарная проверка проводится по основаниям, указанным в [п. 2.2.4.](#sub_224) настоящего регламента, Администрацией после согласования с органом прокуратуры.

В случае соответствия обращения фактам, указанным в [пункте 2.2.4](#sub_224). настоящего регламента, должностное лицо Администрации:

- решает вопрос о необходимости привлечения к проведению внеплановой выездной документарной проверке экспертов;

- готовит и согласовывает проект распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной документарной проверки с органом прокуратуры;

- предоставляет проект распоряжения на подпись главе Администрации;

- направляет заявление Администрации о согласовании проведения внеплановых выездных проверок в орган прокуратуры.

Результатом исполнения административного действия является подписание главой Администрации распоряжения о проведении внеплановой проверки, заявления главы Администрации о согласовании проведения внеплановых выездных проверок в органе прокуратуры.

Срок исполнения данного административного действия составляет:

- проверка обращения на соответствие требованиям настоящего регламента - не более 1 дня;

- подготовка распоряжения Администрации о проведении проверки - не более 2 дней:

- направление заявления в орган прокуратуры - в день подписания главой Администрации;

- в случае несоответствия обращения требованиям настоящего регламента, подготовка ответа и направление его заявителю с указанием причины отказа принятия заявления - не более 5 дней.

3.8. Проведение внеплановой документарной выездной проверки, уведомление заявителя о результатах проведенной проверки.

Основанием для проведения административного действия является распоряжение Администрации о проведении внеплановой документарной выездной проверки ([приложение](#sub_1400) 5 к административному регламенту), а в случае указанном в [пункте 2.2.3](#sub_223). настоящего регламента при согласовании с органом прокуратуры.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Отдела, указанное в распоряжении Администрации.

Должностное лицо Отдела, ответственное за исполнение данного административного действия, осуществляет действия предусмотренные настоящим регламентом.

В случае выявления нарушения законодательства в области использования автомобильных дорог местного значения, лицу в отношении которого проводилась проверка одновременно с актом вручается уведомление о вызове в орган, уполномоченный привлекать к административной ответственности, по форме согласно [приложению  7](#sub_1700) к настоящему административному регламенту.

Результатом исполнения административного действия является:

- акт составленный по типовой форме ([приложение  6](#sub_1600) к административному регламент);

- уведомление о вызове проверяемого лица в уполномоченный орган;

- уведомление заявителя о результатах проведенной проверки.

Срок исполнения данного административного действия составляет:

- проведение внеплановой выездной документарной проверки - не более 20 дней;

- уведомление заявителя о результатах проведенной проверки - не более 3 дней.

В течение 5 дней со дня проведения проверки, Администрация направляет материалы проверки в уполномоченный орган для принятия соответствующих мер к нарушителю.

3.9. Проведение проверок устранения нарушений использования автомобильных дорог.

Администрация осуществляет проверки исполнения предписаний, вынесенных должностным лицом уполномоченного органа на основании материалов проверок, проведенных должностными лицами Администрации в следующем порядке:

- в течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения использования автомобильных дорог, установленного предписанием об устранении нарушения законодательства, Администрацией проводится повторная (внеплановая) проверка;

- проверка исполнения предписания проводится в рамках первичной проверки и не требует вынесения распоряжения о проведении проверки;

- по результатам проведенной проверки, должностным лицом Отдела составляется акт;

- в случае не устранения нарушения дорожного законодательства, вместе с актом составляется уведомление о необходимости прибыть в уполномоченный орган;

- полученные в ходе проверки исполнения предписания акт и материалы проверки, с сопроводительной запиской в 5 дневный срок направляются соответствующему должностному лицу, вынесшему предписание для рассмотрения и принятия решения.

3.10. Должностные лица Отдела ведут учет проверок соблюдения дорожного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация, записываются в журнал регистрации актов проверок соблюдения дорожного законодательства.

# 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1 Текущий (внутренний) контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента по исполнению муниципальной функции и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции и принятием ими решений осуществляется начальником Отдела муниципального хозяйства и контроля, главой Администрации Пестяковского муниципального района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется ежеквартально.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Должностные лица Отдела несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции - в соответствии с требованием законодательства РФ.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений, организаций, в форме замечаний к качеству исполнения муниципальной функции, а также предложений по улучшению качества исполнения муниципальной функции.

Предложения и замечания принимаются непосредственно должностным лицом Отдела, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также через [официальный сайт](garantF1://28209509.107) Администрации.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их уполномоченных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Отдела, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции:

- во внесудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к начальнику Отдела муниципального хозяйства и контроля Администрации, главе администрации Пестяковского муниципального района;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на действия (бездействие) должностного лица Отдела, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции.

5.3. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы отсутствуют или ее приложены к жалобе, то заявитель уведомляется о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не предоставлены.

В случае, если текст жадобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его данные поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекратить переписку с заявителем по данному вопросу. Ответ на жалобу подписывается главой Администрации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, направленная по почте в администрацию Пестяковского муниципального района по адресу: 155650, Ивановская область, п. Пестяки, ул. Ленина, д. 4, а также с использованием сети "Интернет".

Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование отдела, исполняющего муниципальную функцию, ФИО должностного лица - решение, действия (бездействие) которого обжалуется;

- ФИО, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

- адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) должностных лиц Отдела, исполняющих муниципальную функцию.

5.5. Для обоснования и рассмотрения жалобы, заявитель может приложить к своему заявлению:

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

5.6. Во внесудебном порядке жалоба направляется в порядке подчиненности к начальнику Отдела, к главе администрации Пестяковского муниципального района.

Должностные лица Администрации:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости- с участием заявителя, направившего жалобу или законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах;

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

5.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в Администрации правилами документооборота. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

5.8. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу принимается решение в привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суде.

Приложение 1

к [административному регламенту](#sub_1000) по

исполнению муниципальной функции

по осуществлению муниципального

контроля за обеспечением сохранности

автомобильных дорог

местного значения

Пестяковского муниципального района

# Блок-схема административных процедур по подготовки и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок

Должностное лицо Отдела муниципального хозяйства и контроля

Администрации Пестяковского муниципального района, ответственное за

формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, в срок до

15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок

готовит проект ежегодного плана проведения плановых проверок

Администрацией.

Должностное лицо Отдела муниципального хозяйства и контроля Администрации Пестяковского муниципального района, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, в срок до 20

августа года, предшествующего году проведения плановых проверок

согласовывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок Администрацией

Должностное лицо Отдела муниципального хозяйства и контроля Администрации Пестяковского муниципального района, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, в срок до 1

сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц, в отношении которых планируется проведение плановых проверок

Должностное лицо Отдела муниципального хозяйства и контроля Администрации Пестяковского муниципального района, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, в срок до 10

октября года, предшествующего году проведения плановых проверок

рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок.

Должностное лицо Отдела муниципального хозяйства и контроля Администрации Пестяковского муниципального района, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, в срок до 15

октября года, предшествующего году проведения плановых проверок

готовит проект распоряжения Администрации об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок.

Должностное лицо Отдела муниципального хозяйства и контроля Администрации Пестяковского муниципального района, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, в срок до 20

октября года, предшествующего году проведения плановых проверок

согласовывает проект распоряжения Администрации и представляет его на утверждение главе Администрации.

Должностное лицо Отдела муниципального хозяйства Администрации

Пестяковского муниципального района, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, в срок до 1 ноября года предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный распоряжением Администрации план проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Должностное лицо Отдела муниципального хозяйства администрации Пестяковского муниципального района, ответственное за формирование

ежегодного плана проведения плановых проверок, в срок до 14 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок доводит утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок до сведения

заинтересованных лиц посредством его размещения на [официальном сайте](garantF1://28209509.107) Администрации в сети Интернет и на информационном стенде,

размещенном в помещении Администрации.

Приложение 2

к [административному регламенту](#sub_1000) по

исполнению муниципальной функции

по осуществлению муниципального

контроля за обеспечением сохранности

автомобильных дорог

местного значения

Пестяковского муниципального района

# Блок- схема административных процедур осуществления плановых проверок

Наступление очередной даты проведения плановых проверок, определенных планом проведения плановых проверок

▼

Распоряжение Администрации о проведении плановой проверки

(не более 2 дней)

▼

Уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - не позднее, чем за 3 дня до начала ее проведения.

▼

Проведение плановой проверки (не более 20 дней)

▼

Составление акта по результатам проведенной проверки (составляется в день истечения срока проведения проверки)

Приложение 3

к [административному регламенту](#sub_1000) по

исполнению муниципальной функции

по осуществлению муниципального

контроля за обеспечением сохранности

автомобильных дорог

местного значения

Пестяковского муниципального района

# Блок-схема административных процедур осуществления внеплановых проверок

Прием и регистрация заявления

▼

Проверка заявления на соответствие требованиям [пункта 2.2.4.](#sub_224)административного регламента (не более 1 дня)

▼

|  |  |
| --- | --- |
| В случае соответствия заявления  требованиям административного  регламента, должностное лицо Отдела  муниципального хозяйства и контроля  администрации Пестяковского  муниципального  района готовит распоряжение  Администрации о проведении  внеплановой проверки  (не более 2 дней). | В случае несоответствия заявления  требованиям административного  регламента, должностное лицо  Отдела муниципального хозяйства и контроля администрации Пестяковского  муниципального района готовит  ответ и направляет его с указанием причин отказа в принятии заявления к рассмотрению не более 5 дней). |

▼

Уведомление о проведении внеплановой выездной проверки юридического

лица, индивидуального предпринимателя, в случае, определенном [пунктом](#sub_37)[3.7.](#sub_37) настоящего регламента - не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

▼

Проведение внеплановой проверки (не более 20 рабочих дней)

▼

Составление по результатам проведенной проверки акта (в последний день истечения срока проведения проверки)

▼

Уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой проверки (не более 3 дней)

Приложение 4

Приложение 4

к [административному регламенту](#sub_1000) по

исполнению муниципальной функции

по осуществлению муниципального

контроля за обеспечением сохранности

автомобильных дорог

местного значения

Пестяковского муниципального района

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

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

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

указывается либо наименование органа

местного самоуправления, в который

направляется письменное обращение,

либо ФИО соответствующего должностного лица.

либо должность соответствующего лица.

Обращение

Сведения о заявителе:

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

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

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

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

Физическое лицо (индивидуальный предприниматель) указывает ФИО:

Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного

самоуправления указывают:

- официальное наименование юридического лица, органа государственной

власти, органа местного самоуправления;

- ФИО юридического лица, либо его представителя, подписывающего обращение

от юридического лиц, органа государственной власти, органа местного

самоуправления.

Основанием для проведения плановой проверки является:

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

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

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

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

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

Почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть отправлен ответ,

уведомление о переадресации обращения:

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

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

подпись

Приложение 5

к [административному регламенту](#sub_1000) по

исполнению муниципальной функции

по осуществлению муниципального

контроля за обеспечением сохранности

автомобильных дорог

местного значения

Пестяковского муниципального района



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

### Администрации Пестяковского муниципального района

### Ивановской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ п. Пестяки

О проведении проверки

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12057004.0) от 08 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и [Федеральным законом](garantF1://10005643.0) от 10 декабря 1995 года N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается, что является целью проведения проверки - либо в соответствии с ежегодным планом проверок, либо в связи с обращениями заявителей)

1. Провести проверку в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

1. Назначить лицом (ами), уполномоченным (ыми) на проведение проверки:

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

1. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов,

представителей экспертных организаций, следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

1. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в уполномоченный орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав.

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с 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:

- ссылка на прилагаемую копию документа (служебной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований;

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

- выполнение предписаний уполномоченного органа;

- проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

6. Проверку провести в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. включительно.

7. 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)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

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

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

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по

контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки:

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

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

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых документов)

Глава администрации

Пестяковского муниципального района О.А. Титюлин

Приложение 6

к [административному регламенту](#sub_1000) по

исполнению муниципальной функции

по осуществлению муниципального

контроля за обеспечением сохранности

автомобильных дорог

местного значения

Пестяковского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
|  |  | (дата составления акта) |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (место составления акта) |  | (время составления акта) |

# АКТ ПРОВЕРКИ органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | по адресу: |  |
|  |  | (место проведения проверки) |

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

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

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

была проведена проверка в отношении:

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

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

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

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

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

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: заполняется при

проведении выездной проверки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ФИО (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

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

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

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а),проводившиепроверку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку: в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организации 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 нарушения обязательных требований или требований,

установленных муниципальными правовыми актами:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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 государственного

контроля (надзора), 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

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

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

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

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

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

(подпись уполномоченного представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного

представителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

(подпись уполномоченного

должностного лица (лиц)

проводившего(их) проверку)

Приложение 7

к [административному регламенту](#sub_1000) по

исполнению муниципальной функции

по осуществлению муниципального

контроля за обеспечением сохранности

автомобильных дорог

местного значения

Пестяковского муниципального района

УВЕДОМЛЕНИЕ

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. N \_\_\_

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя организации, предприятия, учреждения,

индивидуального предпринимателя, физического лица)

Руководствуясь [Кодексом](garantF1://12025267.0) РФ об административных правонарушениях, прошу

Вас прибыть в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г. к \_\_\_\_\_\_ часам по адресу:

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

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

Для проведения мероприятий по осуществлению муниципального контроля. При себе необходимо иметь: свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство ИНН, справку с реквизитами и юридическим адресом, документ, подтверждающий полномочия, документы на право пользования земельным участком (при наличии), расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование должностного лица) (подпись)

(ФИО)

------------------------------------------------------------------------

Корешок к уведомлению N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя организации, предприятия, учреждения, индивидуального

предпринимателя, физического лица)

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

(адрес)

Дата вызова: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. Время \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_\_\_ минут

Уведомление получил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

дата подпись

Приложение 8

к [административному регламенту](#sub_1000) по

исполнению муниципальной функции

по осуществлению муниципального

контроляза обеспечением сохранности

автомобильных дорог

местного значения

Пестяковского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании государственного контроля (надзора)

органом муниципального контроля с органом прокуратуры

проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со [статьей 10](garantF1://12064247.10) Федерального закона от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

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

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

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

2. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ссылка на положение [Федерального закона](garantF1://12064247.0) от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ

"О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля")

3. Дата начала проверки: " \_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

4. Время начала проверки: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является

[часть 12 статьи 10](garantF1://12064247.1012) Федерального закона от 26.12.200 8г. N 294-ФЗ "О

защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля")