

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

# КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 25 февраля 2020г. | № | 115 |
|
|  |  |  | г. Красноармейск |

## 

Об утверждении [административного](file:///F:\\Documents%20and%20Settings\\Пользовател\\Рабочий%20стол\\переустройство.docx" \l "sub_1000)

[регламент](file:///F:\\Documents%20and%20Settings\\Пользовател\\Рабочий%20стол\\переустройство.docx" \l "sub_1000)а осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ

населенных пунктов в границах

Красноармейского муниципального района

В целях реализации прав и законных интересов граждан при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Красноармейского муниципального района Саратовской области администрация Красноармейского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Красноармейского муниципального района, согласно приложению.

2. Организационно – контрольному отделу администрации Красноармейского муниципального района опубликовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте Красноармейского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([krasnoarmeysk64.ru](http://krasnoarmeysk.sarmo.ru/)).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Красноармейского муниципального района Зотова А.И.

Глава Красноармейского

муниципального района А.В. Петаев

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Красноармейского

муниципального района

от 25.02.2020г. № 115

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ВНЕ ГРАНИЦ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ В ГРАНИЦАХ**

**КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населённых пунктов в границах Красноармейского муниципального района (далее – муниципальный контроль).

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

Конституция Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

настоящий административный регламент.

3. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является соблюдение физическими и юридическими лицами требований законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населённых пунктов в границах Красноармейского муниципального района и обеспечение безопасности дорожного движения на них при осуществлении дорожной деятельности и использовании автомобильных дорог, в том числе при:

- реконструкции, капитальном ремонте, ремонте автомобильных дорог и сооружений на них;

- прокладке, переносе, переустройстве инженерных коммуникаций и их эксплуатации в границах полосы отвода автомобильных дорог;

- осуществлении перевозок по автомобильным дорогам опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- использовании водоотводных сооружений автомобильных дорог;

- размещении объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог;

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

- движении по автомобильным дорогам в периоды временного ограничения движения транспортных средств в части соблюдения весовых и габаритных параметров транспортных средств.

Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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

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

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя Администрации,

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём 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 при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является выявление, предупреждение и пресечение нарушения использования автомобильных дорог в части соответствия состояния автомобильных дорог транспортно-эксплуатационным характеристикам, установленным техническими регламентами, 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.

II. Административные процедуры

К административным процедурам, выполняемым при осуществлении муниципального контроля в установленной сфере деятельности, являются:

1. Рассмотрение обращений и заявлений.

2. Организация проведения проверки.

3. Проведение плановых проверок.

4. Проведение внеплановых проверок.

5. Проведение документарной проверки.

6. Проведение выездной проверки.

7. Оформление результатов проверки.

8. Проведение мониторинга за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Красноармейского муниципального района.

9. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Последовательность административных процедур проведения проверок представлена в Приложении 1 к Административному регламенту.

1. Рассмотрение обращений и заявлений.

1. Обращения и заявления граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также информация, поступающая от органов государственной власти, органов местного самоуправления, связанные с осуществлением муниципального контроля в установленной сфере деятельности, принимаются и рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основанием для начала процедуры является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в приёмную администрации. Специалист приёмной администрации проверяет обращения и заявления на возможность установления лица, обратившегося (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ), регистрирует заявление и передаёт его в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе администрации Красноармейского муниципального района (далее – Глава администрации). В соответствии с резолюцией главы администрации, в порядке делопроизводства, специалист организационного отдела администрации осуществляет передачу обращения заявителя уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

3. Уполномоченное должностное лицо, получившее письменное обращение, определяет относиться ли решение вопроса, указанного в обращении, к его компетенции и полномочиям.

Если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию уполномоченного должностного лица, то в данном случае уполномоченное должностное лицо направляет его в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Максимальный срок выполнения действия – 7 дней.

4. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации уполномоченным должностным лицом направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Максимальный срок выполнения действия – 7 дней.

5. В случае необходимости уполномоченное должностное лицо может обеспечить рассмотрение обращения с выездом на место и с участием гражданина, направившего обращение.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

6. В случае, если требуется дополнительная информация, уполномоченное должностное лицо запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

Максимальный срок выполнения действий – 5 дней.

Если в письменном обращении, содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченное должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

7. Ответ на обращение, подготовленное уполномоченным должностным лицом, подписывается Главой администрации. Ответ на обращение, поступившее уполномоченному должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение, уполномоченным должностным лицом в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие органы и организации, Глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

8. Если в обращении гражданина содержаться сведения о фактах, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 подраздела 4 раздела II настоящего Регламента, то результатом исполнения административной процедуры является поручение главы администрации уполномоченному должностному лицу подготовки решения о проведении внеплановой проверки, в соответствии с требованиями подразделов 2 и 4 раздела II настоящего Регламента.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

2. Организация проведения проверки

1. Плановая и внеплановая проверка осуществляются на основании распоряжения Администрации.

2. Распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3. Проведение плановой проверки.

1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере сохранности автомобильных дорог.

2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3. Плановые проверки проводятся Администрацией в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утверждаемым главой администрации Красноармейского муниципального района, издаваемым по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 октября 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", проект плана ежегодного проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

6. По итогам рассмотрения органами прокуратуры проекта ежегодного плана, администрация корректирует план проведения плановых проверок и направляет утверждённый Главой администрации ежегодный план проведения плановых проверок в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

7. Утвержденный главой администрации и согласованный с органами прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального района в сети «Интернет».

8. Плановая проверка проводится в форме:

- документарной проверки;

- выездной проверки,

- в порядке, установленном соответственно подразделами 5 и 6 раздела II настоящего Регламента.

9. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4. Проведение внеплановой проверки

1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере сохранности автомобильных дорог, выполнение предписаний Администрации, обеспечению безопасности дорожного движения на них при осуществлении дорожной деятельности и использовании автомобильных дорог, в том числе при:

- реконструкции, капитальном ремонте, ремонте автомобильных дорог и сооружений на них;

- прокладке, переносе, переустройстве инженерных коммуникаций и их эксплуатации в границах полосы отвода автомобильных дорог;

- осуществлении перевозок по автомобильным дорогам опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- использовании водоотводных сооружений автомобильных дорог;

- размещении объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог;

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

- движении по автомобильным дорогам в периоды временного ограничения движения транспортных средств в части соблюдения весовых и габаритных параметров транспортных средств.

2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного администрацией предписания об устранении выявленного нарушения требований сфере сохранности автомобильных дорог;

2) поступление в администрацию 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:

- реконструкция, капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог и сооружений на них;

- прокладка, перенос, переустройство инженерных коммуникаций и их эксплуатация в границах полосы отвода автомобильных дорог;

- осуществление перевозок по автомобильным дорогам опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- использование водоотводных сооружений автомобильных дорог;

- размещение объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог;

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

- движение по автомобильным дорогам в периоды временного ограничения движения транспортных средств в части соблюдения весовых и габаритных параметров транспортных средств.

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

3. Внеплановая проверка проводится в форме:

- документарной проверки;

- выездной проверки,

в порядке, установленном соответственно подразделами 5 и 6 раздела II настоящего Регламента.

4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 настоящего подраздела администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5. Администрация подготавливает заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

6. В день подписания распоряжения главой администрации либо первым заместителем главы 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, подписанного 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, подписанная главой администрации либо первым заместителем главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является:

- реконструкция, капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог и сооружений на них;

- прокладка, перенос, переустройство инженерных коммуникаций и их эксплуатация в границах полосы отвода автомобильных дорог;

- осуществление перевозок по автомобильным дорогам опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- использование водоотводных сооружений автомобильных дорог;

- размещение объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог;

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

- движение по автомобильным дорогам в периоды временного ограничения движения транспортных средств в части соблюдения весовых и габаритных параметров транспортных средств;

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 частями 5 и 6 настоящего подраздела в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой, указаны в пункте 2 части 2 настоящего подраздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

9. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред сохранности автомобильным дорогам, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

5. Проведение документарной проверки.

1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки (плановой и внеплановой), является получение уполномоченным должностным лицом распоряжения о проведении документальной проверки.

2. Проведение документарной проверки проводится по месту нахождения Администрации.

3. В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и документы, истребованные в ходе проведения проверки, в соответствии с перечнем, установленным частью 4 раздела I настоящего Регламента.

4. Если сведения, содержащиеся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывают обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере сохранности автомобильных дорог, Администрация направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя 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 проверки, подписанная главой администрации либо первым заместителем главы администрации.

5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны представить в администрацию указанные в запросе документы.

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

7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок, противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 7 настоящего подраздела сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

9. Уполномоченные должностные лица рассматривают представленные пояснения и документы. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, Администрация установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере сохранности автомобильных дорог, уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку на основании отдельного распоряжения Администрации о проведении выездной проверки.

10. Решение о назначении выездной проверки также принимается в случаях, если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которого проводится проверка, не представило запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

11. Если в ходе документарной проверки уполномоченными должностными лицами получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется Акт проверки.

12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

6. Проведение выездной проверки

1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых при осуществлении деятельности территорий, зданий, сооружений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере сохранности автомобильных дорог.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки (плановой и внеплановой), является получение уполномоченным должностным лицом, распоряжения о проведении выездной проверки.

3. Выездная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, по месту фактического осуществления их деятельности.

4. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами в сфере сохранности автомобильных дорог без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации, подписанным главой администрации либо первым заместителем главы администрации, о назначении выездной проверки и полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, со сроками и с условиями её проведения.

6. Результатом исполнения административной процедуры является Акт проверки, составленный по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

7. Оформление результатов проверки.

1. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностные лица Администрации составляют Акт по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

2. К Акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере сохранности автомобильных дорог, предписания об устранении выявленных нарушений и документы или их копии, связанные с результатами проверки.

3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр Акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, уполномоченным должностному лицу или представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки.

4. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки, Акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в материалах дела Администрации.

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

6. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводилась проверка, требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере сохранности автомобильных дорог, уполномоченные должностные лица администрации, проводившие проверку, обязаны:

1) выдать предписание (Приложение 6) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием обоснованных сроков их устранения и проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда сохранности автомобильных дорог.

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений в сфере сохранности автомобильных дорог, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения к ответственности.

7. Предписание об устранении выявленных нарушений содержит перечень выявленных нарушений и сроки их устранения с указанием муниципальных правовых актов, требования которых нарушены.

8. Предписание подписывается уполномоченным должностным лицом, проводившим проверку.

9. Предписание вручается руководителю, уполномоченным должностному лицу или представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Предписанием. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

10. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры (Акта проверки) - 6 рабочих дней.

9. Принятие мер в отношении фактов нарушений,

выявленных при проведении проверки

1. В случае выявления нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере сохранности автомобильных дорог, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, направляют материалы проверки в органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области возбуждать дела об административном правонарушении.

2. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, представляют непосредственную угрозу безопасности дорожного движения, Администрация незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и оповещает соответствующие государственные и муниципальные органы о выявленных в ходе проверки фактах, доводит до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию оналичии угрозы сохранности автомобильным дорогам.

III. Обжалование действий (бездействия) и решений,

осуществляемых (принимаемых) в ходе проведения проверок.

1. Результаты проверки, проведенной администрацией с грубым нарушением требований, установленных настоящим Регламентом, Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", не являются доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере сохранности автомобильных дорог, и подлежат отмене в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами администрации, производится в административном и (или) судебном порядке.

3.Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего административного регламента по исполнению муниципальной функции, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно при личном приеме или направить ее в письменном или электронном виде. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию Красноармейского муниципального района.

6. Основанием для начала процедуры административного обжалования является поступление жалобы заявителя.

7. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления.

8. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения или совершение обжалуемого действия, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом. В случае обжалования решения или действия его должностного лица органа муниципального контроля по ходатайству заявителя исполнение обжалуемого решения или совершение обжалуемого действия его должностным лицом может быть приостановлено главой Красноармейского муниципального района при наличии достаточных оснований полагать, что указанное решение или действие не соответствуют законодательству Российской Федерации. О принятом по ходатайству решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия сообщается в письменной форме заявителю.

9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, уведомление о переадресации жалобы, в том числе заявитель может указать номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Красноармейского муниципального района, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Красноармейского муниципального района, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих;

5) личную подпись заявителя и дату подписания.

Заявителем к жалобе могут быть приложены документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

10.Направивший жалобу заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы, а также обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования или рассмотрения жалобы.

11. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

12. Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена): - в администрацию Красноармейского муниципального района, расположенную по адресу: Саратовская область, г. Красноармейск, ул. Ленина,62, кабинет № 53, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин; - по почте на адрес администрации Красноармейского муниципального района. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Красноармейского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации Красноармейского муниципального района. При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

13. Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации Красноармейского муниципального района, наделенными полномочиями, по рассмотрению жалоб в течение 30 календарных дней ее регистрации в администрации Красноармейского муниципального района.

14. Ответ на жалобу не дается, если будет установлено, что:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина (для заявителей - физических лиц) либо наименование (для заявителей - юридических лиц), направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) ранее подавалась жалоба по тем же основаниям и на действия (бездействия) одного и того же должностного лица, о чем сообщается заявителю;

4) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю.

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 с одновременным сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

15. По результатам рассмотрения жалобы администрация Красноармейского муниципального района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения и (или) принятия нового решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

16. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электрон-ной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

17. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

18. Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Оформление результатов проверки

Предписание – в случае если выявлены нарушения

Акт проверки

Уведомление субъекта проверки о проведение проверки

Направление акта проверки, предписания почтой.

Вручение под роспись акты проверки, предписания

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

Приложение № 2 к административному регламенту

**ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ**

**Администрация Красноармейского муниципального района**

Р АС П О Р Я Ж Е Н И Е

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

органа муниципального контроля о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки (плановой/внеплановой, документарной/выездной) юридического лица, индивидуального предпринимателя от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации) 5. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки: - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки: - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек; - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля; - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации; - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений; в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения: - реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное): соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами; соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям; выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля; проведение мероприятий: по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде; по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; по обеспечению безопасности государства; по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. 36

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

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

(подпись, заверенная печатью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Красноармейского

муниципального района А.В. Петаев

Приложение № 3

к административному регламенту

«ФОРМА АКТА ПРОВЕРКИ»

Администрация Красноармейского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления акта) (дата составления акта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка (плановая/внеплановая, документарная/выездная) в отношении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин.

Продолжительность

"\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин.

Продолжительность

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

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

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

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры) Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке) В ходе проведения проверки: выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям

(с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(   подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

(подпись уполномоченного

должностного лица (лиц),

проводившего проверку)

Глава Красноармейского

муниципального района А.В. Петаев

Приложение № 1 к

административному регламенту

**Блок – схема**

исполнения муниципальной функции

Проведение выездной проверки

Проведение документальной проверки

Проведение проверки

Разрешение органов прокуратуры о проведение внеплановой выездной проверки

Уведомление о проведения проверки

Проверка исполнения предписания

О проведении внеплановой проверки

О проведении плановой проверки

Подготовка решения о проведения проверки

Основание проведения проверок (план проверок, заявления, обращения)

Проверка не проводится

Решение об отказе в проведении внеплановой выездной проверки

Заявление о согласовании проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры

Распоряжение о проведении проверки

Проверка по обращению, заявлению граждан