

ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПАЛЛАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАШНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» апреля 2017г.

п. Новостройка

№ 37

**Об утверждении административного регламента
«Осуществление муниципального контроля
за обеспечением сохранности автомобильных дорог
местного значения Калашниковского сельского поселения»**

В целях осуществления эффективного контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Калашниковского сельского поселения, руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» и Постановлением Правительства Волгоградской области от 27.08.2013 № 424-п «Об утверждении Порядка и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», руководствуясь Уставом Калашниковского сельского поселения, Администрация Калашниковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Калашниковского сельского поселения» (приложение к постановлению).

2. Отменить постановление Администрации Калашниковского сельского поселения №31 от «23» апреля 2012г. «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Калашниковского сельского поселения»».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

**Глава Калашниковского
сельского поселения**

С.А. Бирюков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения Калашниковского сельского
поселения»

1. Общие положения

1.1 Вид муниципального контроля:

1.1.1 Административный регламент “Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Калашниковского сельского поселения” (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Калашниковского сельского поселения, проводимых органом местного самоуправления или специально уполномоченным органом, осуществляющим муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Калашниковского сельского поселения (администрация Калашниковского сельского поселения).

Настоящий Административный регламент применяется в отношении физических лиц, а также юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в части, не противоречащей порядку проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля, установленному действующим законодательством.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль:

1.2.1. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Калашниковского сельского поселения (далее муниципальный контроль) осуществляет администрация Калашниковского сельского поселения в лице уполномоченных должностных лиц администрации (далее – муниципальные инспекторы). Перечень должностных лиц администрации Калашниковского сельского поселения уполномоченных осуществлять муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Калашниковского сельского поселения, утверждается распоряжением Главы Калашниковского сельского поселения Палласовского муниципального района.

1.2.2. При осуществлении муниципального контроля администрация Калашниковского сельского поселения взаимодействует:

- с органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;

- органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок.

1.3 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

1.3.1. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Калашниковского сельского поселения осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года N 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Законом Волгоградской области от 11 июня 2008 года № 1693-ОД «Кодекс Волгоградской области об административной ответственности»;
- Постановлением Правительства Волгоградской области от 27 августа 2013 г. N 424-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»;

Уставом Калашниковского сельского поселения.

1.4. Предмет муниципального контроля:

1.4.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), проводимых уполномоченными должностными лицами Администрации Калашниковского сельского поселения (далее – муниципальные инспекторы) при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Калашниковского сельского поселения.

1.4.2. Объектом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Калашниковского сельского поселения являются автомобильные дороги местного значения и правоотношения, связанные с обеспечением сохранности дорог местного значения и дорожных сооружений, поддержанием их состояния в соответствии с требованиями, допустимыми по условиям обеспечения непрерывного и безопасного движения в любое время года.

1.4.3. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Калашниковского сельского поселения осуществляется в форме проверок выполнения физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами (далее – обязательные требования), в установленной сфере деятельности.

1.4.4. Задачей муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Калашниковского сельского поселения является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также индивидуальными предпринимателями и гражданами законодательства в области дорожной деятельности.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

1.5.1. При проведении проверок муниципальные инспекторы имеют право:

- в соответствии со своей компетенцией запрашивать и безвозмездно получать от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы, относящиеся к предмету проверки:

1) об использовании автомобильных дорог местного значения;

2) о лицах, осуществляющих деятельность в сфере использования автомобильных дорог местного значения, в отношении которых проводится проверка;

- посещать при предъявлении служебного удостоверения организации, индивидуальных предпринимателей, граждан и объекты, обследовать автомобильные дороги, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде для проведения проверки;

- давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования автомобильных дорог местного значения, об устранении выявленных в ходе проверок нарушений указанных требований;

- направлять документы о проверках в соответствующие органы для возбуждения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности;

- обращаться в органы внутренних дел и прокуратуры за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального контроля:

1.6.1. При проведении проверок лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

- требовать от муниципальных инспекторов соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Калашниковского сельского поселения, в том числе настоящего Административного регламента;

- обжаловать действия муниципальных инспекторов в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

1.7. Описание результатов осуществления муниципального контроля:

1.7.1. Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципального контроля являются:

- выявление и принятие мер по устранению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, установление отсутствия состава правонарушений;

- исполнение нарушителями требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний об устранении нарушений;

- привлечение виновных лиц к административной ответственности.

1.7.2. Юридическими фактами завершения действий при осуществлении муниципального контроля являются:

- составление акта проверки;

- выдача предписания об устранении нарушений;

- подготовка и направление материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Волгоградской области об административной ответственности;

- подготовка и направление документов в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы в случае выявления нарушений требований законодательства в области использования автомобильных дорог Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Администрации поселения.

2. Требования к порядку исполнения муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля:

2.1.1. Порядок информирования о проведении муниципального контроля включает в себя размещение данного Административного регламента на официальном сайте администрации сельского поселения, на информационных стендах администрации поселения, по письменным обращениям, направленным в администрацию поселения, по телефону.

При непосредственном обращении в Администрацию поселения, расположенную по адресу: 404242, Волгоградская область, Палласовский район, п. Новостройка, ул. Школьная,3, тел.: 8(84492) 59-510. Адрес официального сайта Администрации поселения в сети Интернет: Администрация Калашниковского сельского поселения www.adm-kalash.ru

График (режим) приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации:

понедельник- пятница: 8.00- 17.10, перерыв на обед 12-14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

При информировании по телефону должностное лицо Администрации предоставляет информацию:

о номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела о проведении проверок;

о нормативных правовых актах, на основании которых Администрация поселения осуществляет муниципальный контроль;

о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или устного обращения непосредственно в Администрацию поселения.

При информировании об условиях и порядке проведения проверок по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

Сведения о муниципальном контроле размещаются в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)» (www.gosuslugi.ru) и на официальном портале Губернатора и администрации Волгоградской области (www.volganet.ru).

2.2. Срок осуществления муниципального контроля:

2.2.1. Комплекс действий при осуществлении муниципального контроля (подготовка к проведению мероприятий по муниципальному контролю, мероприятия по муниципальному контролю и последующие действия по результатам муниципального контроля) осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения, заявления, являющегося основанием для осуществления муниципального контроля (при внеплановых проверках), или со дня принятия распоряжения о проведении проверки (при плановых проверках).

Если для рассмотрения обращения необходимо проведение специальных экспертиз и расследований, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен Главой поселения на срок не более 30 дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. При осуществлении муниципального контроля Администрацией поселения выполняются следующие административные процедуры:

- планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере использования автомобильных дорог местного значения (в отношении деятельности физических лиц планирование проверок не осуществляется);
- издание распоряжения о проведении проверки;
- согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;
- контроль за устранением выявленных нарушений.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения проверок соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования автомобильных дорог местного значения, являются:

1) план проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовленный в установленном порядке;

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

2.1) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в ежегодный план проверок Администрации поселения.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме

электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2. Плановые проверки проводятся Администрацией поселения на основании ежегодных планов проверок Администрации поселения.

Общий ежегодный план проверок Администрации поселения (далее – ежегодный план) утверждается распоряжением Главы поселения.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.3. Издание распоряжения о проведении проверки.

Юридическими фактами для исполнения процедуры издания распоряжения о проведении проверки являются:

- наступление определенного этапа ежегодного плана проверок (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- наступление оснований для проведения внеплановой проверки (при проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан), указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента.

Проверка осуществляется на основании распоряжения Главы поселения.

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”.

Распоряжение о проведении проверки деятельности гражданина в сфере использования автодорог подготавливается по форме согласно приложения к данному Регламенту ([приложение №2](#)).

3.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводимая по основаниям, предусмотренным подпунктами “а”, “б” пункта 2 части 2 статьи 10 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”, может быть проведена только после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.1. В день подписания распоряжения Главы поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения Администрация представляет в прокуратуру Палласовского района Волгоградской области по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

3.4.2. Заявление о согласовании с прокуратурой Палласовского района Волгоградской области проведения внеплановой выездной проверки 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”;

3.4.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или обнаружение нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно.

При этом извещение Администрацией поселения прокуратуры Палласовского района Волгоградской области о проведении мероприятий по контролю осуществляется посредством направления документов в прокуратуру Палласовского района Волгоградской области в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.5. Проведение проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами Администрации поселения, указанными в распоряжении о проведении проверки.

3.5.1. Проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются с соблюдением требований 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";

3.5.2. Проверки в отношении граждан осуществляются с соблюдением требований Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, кодекса Волгоградской области об административных правонарушениях;

3.5.3. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов;

1) В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 статьи 13 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", получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2) На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.5.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального

предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, не требующей согласования с органами прокуратуры юридическое и физическое лица, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

О проведении внеплановой выездной проверки, требующей согласования с прокуратурой Палласовского района Волгоградской области, проводимой по обращениям, указывающим на возможность причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, юридическое и физическое лица, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией поселения не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

3.5.5. Если в результате деятельности физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется;

3.5.6. Заверенная оттиском печати Администрации поселения копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись муниципальным инспектором руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По требованию подлежащих проверке лиц муниципальные инспекторы обязаны представить информацию об органе, уполномоченном осуществлять муниципальный контроль, в целях подтверждения своих полномочий;

3.5.7. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя составляется 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".

Акт по результатам проведения проверки деятельности гражданина при пользовании автомобильными дорогами местного значения в границах населенных пунктов поселения подготавливается по форме согласно приложения к данному регламенту ([приложение №3](#));

3.5.8. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

3.5.9. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

3.5.10. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя (при наличии документов о надлежащем уведомлении), а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки;

3.5.11. При выявлении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с Кодексом Волгоградской области об административной ответственности, акт проверки, а при необходимости, и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.

3.5.12. В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, их уполномоченными представителями, в отношении которых проводится выездная проверка, возможности муниципальному инспектору, проводящему выездную проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки (если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки), а также не обеспечения доступа проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, должностные лица органа муниципального контроля составляют акт в произвольной форме о неповиновении законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль.

Указанный акт, приказ о проверке, документ, подтверждающий надлежащее уведомление о проверке, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности в соответствии с Кодексом Волгоградской области об административной ответственности.

3.6. При осуществлении муниципального контроля Администрацией поселения могут проводиться мероприятия в форме документарной проверки:

3.6.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации поселения;

3.6.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации рассматриваются документы имеющиеся в Администрации поселения, относящиеся к деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в сфере использования автомобильных дорог местного значения (правоустанавливающие документы на земельные участки и объекты, разрешительные документы по проектированию и строительству, заключения и согласования заинтересованных организаций, документы о приемке объекта в эксплуатацию, материалы предыдущих проверок и иные документы);

3.6.3. Если сведения, содержащиеся в архивных документах Администрации поселения, не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с

требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки;

3.6.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса при проведении документарной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы;

В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится документарная проверка, указанных в запросе документов должностные лица органа муниципального контроля составляют акт в произвольной форме о не исполнении требований муниципального инспектора.

Указанный акт, приказ о проверке, документ, подтверждающий получение запроса, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности в соответствии с Кодексом Волгоградской области об административной ответственности;

3.6.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

3.6.6. Должностные лица Администрации поселения, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установятся признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации поселения, проводящие документарную проверку, вправе провести выездную проверку на основании отдельного приказа о проведении выездной проверки. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Решение о назначении выездной проверки также может быть принято в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка, не представило запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

При этом, внеплановая выездная проверка проводится в соответствии с требованиями о проведении внеплановой выездной проверки с соблюдением требований пункта 3.5 настоящего Административного регламента;

3.6.7. Если в ходе документарной проверки должностными лицами Администрации поселения получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется акт, при обнаружении нарушений направляется предписание и принимаются все меры по устранению выявленных нарушений.

3.6.8. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального

контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводилась проверка, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации поселения, проводившие проверку, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения:

3.7.1. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

3.7.2. Предписание подписывается Главой поселения;

3.7.3. Форма предписания приведена в Приложении к данному Регламенту (Приложение 4, 5);

3.7.4. Предписание вручается физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. 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.

3.8. Контроль за исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц, содержащими срок исполнения (предписывающими распоряжениями и постановлениями Администрации поселения), осуществляется в порядке контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений:

3.8.1. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанного в предписании об устранении нарушения или в соответствующем предписывающем распоряжении, постановлении Администрации поселения, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения – исполнения предписания;

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

Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения;

3.8.3. В случае невозможности исполнения в установленный срок требований соответствующего предписывающего распоряжения, постановления Администрации поселения указанное ходатайство направляется в Администрацию поселения.

По результатам рассмотрения ходатайства Администрацией поселения в установленном порядке вносятся изменения в указанное распоряжение, постановление Администрации поселения либо ходатайство отклоняется и срок исполнения требований остается без изменения;

3.8.4. При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения;

3.8.5. В случае не устранения нарушений акт проверки и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном Кодексом Волгоградской области об административной ответственности.

3.9. Основанием для отказа в проведении проверок является отсутствие юридических фактов, указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, а также отсутствие полномочий Администрации поселения в случаях нарушений обязательных требований, установленных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если проверка соблюдения таких требований не относится к компетенции Администрации поселения.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Глава поселения организует и осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации Калашниковского сельского поселения, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, а также принятие ими решений.

Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения при осуществлении муниципального контроля, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.2. Периодичность проверок носит плановый и внеплановый характер. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур муниципального контроля являются: проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства; проведение в установленном порядке контрольных проверок.

4.3. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя. Проверки полноты и качества исполнения административных процедур муниципального контроля осуществляются на основании соответствующего муниципального правового акта.

4.4. В целях осуществления контроля за совершением действий при осуществлении муниципального контроля и принятии решений Главе поселения представляются справки-отчеты о результатах осуществления муниципального контроля.

4.5. Оперативный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля и принятием решений специалистами, осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

4.6. Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, и периодичность осуществления муниципального контроля устанавливается муниципальными правовыми актами Администрации поселения.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить: непосредственно в Администрации Калашниковского сельского поселения; на информационных стендах, размещенных в Администрации Калашниковского сельского поселения;

на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг": <http://www.gosuslugi.ru>.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении муниципального контроля на территории Калашниковского сельского поселения Палласовского муниципального района.

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.5. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация в Администрации Калашниковского сельского поселения жалобы, направленной в письменной либо электронной форме.

5.7. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Орган, осуществляющий муниципальный контроль, по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также должностных лиц, муниципальных служащих может быть подана в письменной форме на бумажном носителе (по почте либо представлена при личном обращении), в электронной форме на имя главы Калашниковского сельского поселения.

5.9. Прием заявителей Главой проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, предусмотренным пунктом 2.1 настоящего административного регламента, в приемной Главы.

5.10. Жалоба заявителя, поступившая в орган, осуществляющий муниципальный контроль, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего, 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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Жалоба, поступившая в орган, осуществляющий муниципальный контроль, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы орган, осуществляющий муниципальный контроль, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим муниципальный контроль, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, орган, осуществляющий муниципальный контроль, направляет заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Осуществление муниципального
контроля за
обеспечением сохранности
автомобильных
дорог местного значения
Калашниковского
сельского поселения

**Блок-схема
последовательности административных процедур при Осуществлении
муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог
местного значения Калашниковского сельского поселения**



Приложение № 2
к Административному регламенту

Осуществление муниципального
контроля за
обеспечением сохранности
автомобильных
дорог местного значения
Калашниковского
сельского поселения

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа муниципального контроля

о
проведении _____ проверки
(внеплановой, документарной/выездной)
физического лица
от « ____ » _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

2. Место нахождения _____

(адрес муниципального жилого помещения, подлежащего проверке)

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 является

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

выполнение предписаний Уполномоченного органа;

проведение мероприятий:

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

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки _____

К проведению проверки приступить

с

« ____ » _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее
« ___ » _____ 20 ___ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых физическим лицом 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))

Приложение № 3
к Административному регламенту

Осуществление муниципального
контроля за
обеспечением сохранности
автомобильных
дорог местного значения
Калашниковского
сельского поселения

_____ (наименование органа муниципального жилищного контроля)

_____ «___» _____ 20__ г.

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля физического лица
№ _____

По _____ адресу/адресам:
_____ (место проведения проверки)

На _____ основании:
_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

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

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Продолжительность _____ проверки:
_____ (рабочих дней/часов)

Акт _____ составлен:
_____ (наименование органа муниципального жилищного контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

— (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения
п р о в е р к и :

— (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 ФИО, должности
экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов
свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего
свидетельство)
При проведении проверки присутствовали: _____

— (ФИО, 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 положений (нормативных) правовых
актов): _____

— (с указанием характера нарушений: лиц, допустивших нарушения)
выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с
указанием реквизитов выданных предписаний):

— нарушений не выявлено

— 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), физического лица)
«___» _____ 20__ г. _____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 4
к Административному регламенту

Осуществление муниципального
контроля за
обеспечением сохранности
автомобильных
дорог местного значения
Калашниковского
сельского поселения

ФОРМА

**Предписание об устранении выявленных нарушений при пользовании
автомобильными дорогами местного значения Калашниковского сельского
поселения**

АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЛАШНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАЛЛАСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРЕДПИСАНИЕ

**устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными
дорогами местного значения Калашниковского сельского поселения № _____**

_____ 20__ г. _____

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения
Калашниковского сельского поселения № _____ от _____

Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ: _____

_____ (наименование пользователя автомобильных дорог местного значения Калашниковского сельского поселения)

№ п/п	С о д е р ж а н и е предписания	С р о к исполнения	Основания для вынесения предписания

Пользователь автомобильных дорог местного значения Калашниковского сельского поселения обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания должностное лицо администрации которое выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____

(подпись)

П р е д п и с а н и е
получено: _____

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог местного значения Калашниковского сельского поселения)

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение №5
к Административному регламенту

Осуществление муниципального
контроля за
обеспечением сохранности
автомобильных
дорог местного значения
Калашниковского
сельского поселения

ФОРМА

Предписания о приостановке работ, связанных с использованием автомобильными дорогами местного значения Калашниковского сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЛАШНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАЛЛАСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРЕДПИСАНИЕ

О приостановке работ, связанных с использованием автомобильными дорогами местного значения Калашниковского сельского поселения № _____

_____ 20__ г. _____

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения
Калашниковского сельского поселения: № _____ от _____

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

**ПРЕДПИСЫВАЮ ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТЫ,
СВЯЗАННЫЕ С ПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ
КАЛАШНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ:**

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения
Калашниковского сельского поселения)

(наименование участка автомобильной дороги местного значения Калашниковского
сельского поселения)

Подпись лица, выдавшего предписание: _____

(подпись)

П р е д п и с а н и е
получено: _____

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного
представителя
пользователя автомобильных дорог местного
значения Калашниковского
сельского поселения)

_____ 20__ г.

(подпись)