



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ  
УСТЬ-АБАКАНСКИЙ РАЙОН**

**РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ  
ХАКАСИЯ РЕСПУБЛИКАЗЫ  
АҒБАН ПИЛТІРІ АЙМАҒЫ**

**Администрация Солнечного сельсовета**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**07 октября 2014 г.**

**с. Солнечное**

**№ 88 -п**

**Об утверждении административного регламента Администрации Солнечного сельсовета "Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Солнечного сельсовета"**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом муниципального образования Солнечного сельсовета, Администрация Солнечного сельсовета

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Солнечного сельсовета» согласно Приложению 1.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Солнечного сельсовета**

**Н.Н. Сергеев**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **"Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Солнечного сельсовета"**

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Наименование муниципальной функции**

1.1.1. Настоящий Административный регламент «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Солнечного сельсовета (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальными специалистами по использованию и сохранению дорог общего пользования местного значения, защиты прав участников земельных правоотношений и для установления сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по муниципальному дорожному контролю.

##### **1.2. Наименование исполнительных органов муниципальной власти, исполняющих муниципальную функцию**

1.2.1. Муниципальная функция по осуществлению муниципального дорожного контроля исполняется Администрацией Солнечного сельсовета (далее – Администрация). Также в исполнении муниципальной функции в целях повышения эффективности муниципального контроля, выявления и пресечения дорожных правонарушений могут принимать участие органы полиции по Усть-Абаканскому району.

##### **1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции.**

1.3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- 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 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.04.2006 № 209 "О некоторых вопросах, связанных с классификацией автомобильных дорог в Российской Федерации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2009 № 209 "О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации";
- Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 50597-93 "Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения";

муниципальные правовые акты, действующие на территории Солнечного сельсовета.

#### **1.4. Предмет муниципального контроля.**

1.4.1. Объектом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Солнечного сельсовета 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.

#### **1.5. Права и обязанности должностных лиц органов муниципального дорожного контроля**

1.5.1. Должностные лица органов муниципального дорожного контроля при проведении проверки имеют право:

- привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

- запрашивать у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии, использовании дорог, в том числе документы, удостоверяющие право на дорожный участок, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального дорожного контроля;

- посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации организации и объекты, обследовать дороги, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде.

- обращаться в органы полиции за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением дорожного законодательства либо препятствующих осуществлению муниципального дорожного контроля, а также в установлении личности лиц, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения дорожного законодательства;

- готовить и передавать материалы (в том числе акты проверок), содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в области дорожных отношений, в соответствующие государственные органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности;

- вносить предложения в соответствующие государственные и муниципальные органы о приостановлении или прекращении деятельности по использованию дорог, осуществляемой с нарушением дорожного законодательства.

1.5.2. Должностные лица органов муниципального дорожного контроля при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами Солнечного сельсовета;

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

- проводить проверку на основании распоряжения Главы Солнечного сельсовета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при наличии копии распоряжения Главы Солнечного сельсовета и в случае проведения внеплановой проверки - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его

уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

- 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 декабря 2008г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- не требовать при проверке 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.

## **1.6. Права и обязанности юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному дорожному контролю**

1.6.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному дорожному контролю, обязаны обеспечивать должностным лицам органов муниципального дорожного контроля доступ на территорию дорог и представить документацию, необходимую для проведения проверки.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Солнечного сельсовета.

1.6.3. Права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении муниципального дорожного контроля гарантируются в соответствии с федеральным законодательством.

## **1.7. Описание конечного результата исполнения муниципальной функции.**

1.7.1. Результатом осуществления муниципальной функции по проведению дорожного контроля является выявление административного правонарушения в сфере дорог (или же его отсутствие) и принятие мер для устранения нарушения и его последствий.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1.1. Информация по процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется заинтересованным лицам:

- при личном обращении в администрацию Солнечного сельсовета;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.2. Местонахождение администрации Солнечного сельсовета:  
655137, Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, село Солнечное, ул. Мира.18;  
Контактные телефоны: (839032)2-57-24

**Адрес интернет-сайта:** Администрация Солнечного сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия

Адрес электронной почты [mo-solar @list.ru](mailto:mo-solar@list.ru)

Режим работы: администрации Солнечного сельсовета:

понедельник - пятница – с 8.00 до 16.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота и воскресенье

Данная информация размещена на Интернет-сайте администрации Солнечного сельсовета и информационных стендах администрации Солнечного сельсовета.

2.1.3. Сроки проведения документарной и выездной проверок, дата начала и окончания проверок указываются в распоряжении Главы Администрации Солнечного сельсовета.

2.1.4. 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.

2.1.5. При информировании по телефону должностное лицо предоставляет информацию:

о номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела о проведении проверок;  
о нормативных правовых актах, на основании которых Администрация осуществляет муниципальный контроль;

о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

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

2.1.6. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты и методические документы, регулирующие осуществление муниципального контроля;

- текст настоящего Административного регламента;

- адрес, режим работы, номера телефонов Администрации;

- план проведения плановых проверок Администрации.

2.1.7. Информация о процедуре осуществления муниципального контроля предоставляется на безвозмездной основе.

## **2.2. Сведения о размере платы**

Плата за проведение мероприятий по муниципальному контролю не взимается.

## **2.3. Сроки осуществления функции по муниципальному дорожному контролю**

2.3.1. Срок исполнения функции по муниципальному дорожному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней.

2.3.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц и специалистов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.3.3. Полученные специалистом по муниципальному дорожному контролю, в ходе проверки материалы с приложением копии документов, подтверждающих право пользования дорогами, сопроводительной запиской и иными документами,

подтверждающими наличие нарушения дорожного законодательства, в 5-дневный срок после проведения проверки направляются в орган, осуществляющий государственный дорожный контроль для рассмотрения и принятия решения.

#### **2.4. Перечень оснований для признания результатов исполнения муниципальной функции недействительными**

2.4.1. В статье 20 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» указаны основания недействительности результатов проведенной органом муниципального контроля проверки, такими основаниями являются грубые нарушения требований указанного выше Федерального закона.

2.4.2. При наличии грубых нарушений при проведении проверки уполномоченным лицом по муниципальному дорожному контролю, результаты проверки не подлежат передаче в орган, осуществляющий государственный дорожный контроль для рассмотрения и принятия решения.

#### **2.5. Требования к местам по исполнению муниципальной функции**

2.5.1. Исполнение муниципальной функции в форме документарной проверки проводится по месту расположения Администрации Солнечного сельсовета.

2.5.2. Исполнение муниципальной функции в форме выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции**

3.1.1. Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

- планирование проверок;
- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- подготовка материалов для направления в орган, осуществляющий государственный дорожный контроль, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях

- контроль за исполнением предписаний, включая принятие мер в связи с их неисполнением.

#### **3.2. Планирование проверок**

3.2.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:

- планы проведения проверок;
- жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения дорожного законодательства;

3.2.2. Администрация разрабатывает ежегодные планы проведения проверок и обеспечивает их выполнение.

3.2.3. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области использования дорог.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством РФ 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.

3.2.5. Ежегодные планы проверок утверждаются Постановлением Администрации.

3.2.6. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.2.7. Утвержденный план направляется в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры.

### **3.3. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального дорожного контроля**

3.3.1. Муниципальный дорожный контроль на территории Солнечного сельсовета осуществляют должностные лица Администрации, а также другие должностные лица на основании распоряжения Главы поселения.

3.3.2. Специалисты по муниципальному дорожному контролю в своей работе используют специальные бланки документов, необходимые для осуществления муниципального дорожного контроля.

### **3.4. Подготовка к проведению проверки соблюдения дорожного законодательства.**

3.4.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:

- планы проведения проверок;

- жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения дорожного законодательства;

- обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения дорожного законодательства;

- сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие признаков нарушения дорожного законодательства в действиях индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

3.4.2. Муниципальный дорожный контроль осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с планами проведения мероприятий по муниципальному дорожному контролю.

Все проверки соблюдения дорожного законодательства фиксируются специалистами по муниципальному дорожному контролю, ответственным за выполнение проверки соблюдения требований дорожного законодательства, в журнале учета проверок муниципального дорожного контроля, в котором указываются:

- порядковый номер и дата проверки;
- объект проверки;
- характер нарушений;
- наименование проверяемого лица;
- номер и дата акта проверки соблюдения дорожного законодательства;
- фамилия и инициалы лица, проводившего проверку;
- меры, принятые по устранению нарушения, с указанием срока исполнения, сведений о направлении материалов в органы государственного дорожного контроля;
- отметка об устранении дорожных правонарушений.

3.4.3. Выявление нарушений дорожного законодательства осуществляется в результате проведения плановых, внеплановых, документарных и выездных проверок, а в отношении юридических лиц и предпринимателей - в строгом соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения мероприятий по муниципальному дорожному контролю.

3.4.5. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

- для проверки устранения ранее выявленных нарушений дорожного законодательства;

- при непосредственном обнаружении дорожного правонарушения или получении документов или информации, указывающих на наличие признаков нарушения дорожного законодательства в действиях индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

3.4.6. По результатам административной процедуры специалистом по муниципальному дорожному контролю, составляется акт проверки соблюдения дорожного законодательства в двух экземплярах по форме приложения № 3.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения дорожного законодательства, к акту может прилагаться фототаблица и иная информация, подтверждающая или опровергающая нарушение дорожного законодательства.

3.4.7. При выявлении в ходе мероприятий по муниципальному дорожному контролю дорожных правонарушений специалист по муниципальному дорожному контролю выдает уведомление о проведении проверки по форме приложения № 2. В случае выявления нарушений, за которые установлена административная ответственность, материалы проверок направляются в орган, осуществляющий государственный дорожный контроль, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

3.4.8. Уведомление об устранении дорожных правонарушений составляется в двух экземплярах, один из которых вручается нарушителю под расписку либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

3.4.9. Общий срок исполнения муниципальной функции (исполнение всех административных процедур) не должен превышать один календарный месяц, если не установлен другой срок.

В случае если в ходе выполнения проверки соблюдения требований дорожного законодательства специалистом по муниципальному дорожному контролю, не установлена личность нарушителя, то выполняется запрос за содействием в органы

внутренних дел или органы государственного дорожного контроля. При этом установленный срок проверки приостанавливается до получения сведений или установления информации о нарушителе.

3.4.10. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры по подготовке к проведению проверок предусмотрен Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (далее – Правила подготовки ежегодных планов проверок) и допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности проверяемой организации в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.4.11. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры по подготовке к проведению проверок определяются требованиями Федерального закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Правилами подготовки ежегодных планов проверок,

3.4.12. Результатом административной процедуры по подготовке к проверке является издание распоряжения Администрации о проведении плановой либо внеплановой проверки, уведомление проверяемой организации о проведении проверок в сроки указанные в настоящем Административном регламенте и начало проведения плановой либо внеплановой проверки.

### **3.5. Проведение проверки и оформление её результатов.**

#### **3.5.1. Плановые проверки соблюдения земельного законодательства.**

3.5.1.1. Юридическим фактом, для начала административной процедуры по проведению проверок является распоряжение Администрации о проведении плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки.

3.5.1.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по проведению проверок указаны в пункте 3.4.1. настоящего Административного регламента.

3.5.1.3. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований соблюдения дорожного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.1.4. Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный Постановлением Администрации и согласованный в установленном порядке, и размещенный в средствах массовой информации либо в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

3.5.1.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным доступным способом.

#### **3.5.2. Внеплановые проверки соблюдения дорожного законодательства.**

3.5.2.1. Предметом внеплановой проверки является не соблюдение индивидуальным предпринимателем, юридическим и должностным лицами в процессе

осуществления деятельности обязательных требований соблюдения дорожного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.2.2. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя установлены статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.2.3. О проведении внеплановой выездной проверки по основанию проверки ранее выданного уведомления об устранении выявленного нарушения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за 24 часа до ее начала любым доступным способом.

### **3.5.3. Документарная проверка**

3.5.3.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности; документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований дорожного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере дорожных правоотношений, исполнением предписаний и постановлений органов государственного дорожного контроля, органов муниципального контроля.

3.5.3.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в установленном порядке и проводится в Администрации.

3.5.3.3. В процессе проведения документарной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, специалистом по муниципальному дорожному контролю в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц государственного и муниципального дорожного контроля.

3.5.3.4. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в отделе дорожных отношений и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.3.5. Специалист по муниципальному дорожному контролю обязан рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, специалист по муниципальному дорожному контролю установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами он вправе провести выездную проверку.

3.5.3.6. При проведении документарной проверки специалист по муниципальному дорожному контролю не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

### **3.5.4. Выездная проверка**

3.5.4.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований дорожного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере дорожных правоотношений.

3.5.4.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.5.4.3. Выездная проверка проводится в отношении проверяемого лица в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

### **3.5.5. Результат административной процедуры проведения проверки**

3.5.5.1. Результатом административной процедуры по проведению проверки является подтверждение соблюдения проверяемой организацией требований законодательства Российской Федерации в сфере использования дорог.

3.5.5.2. Результат выполнения административной процедуры по проведению проверок фиксируется актом проверки. Акт проверки составляется в двух экземплярах.

3.5.5.3. По завершении административной процедуры по проведению выездной проверки председатель комиссии по проверке производит запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок.

3.5.5.4. В акте проверки указываются сведения о результатах проведенной проверки:

- а) о выявленных нарушениях требований законодательства Российской Федерации в сфере использования дорог;
- б) о не выявлении нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере использования дорог;
- в) об установлении факта исполнения или неисполнения предписания.

Акт проверки подписывается председателем комиссии по проверке и членами комиссии по проверке (проверяющими). Член комиссии по проверке имеет право на запись особого мнения в акте проверки.

Первый экземпляр акта проверки остается у председателя комиссии по проверке. Второй экземпляр акта проверки передается под расписку руководителю (заместителю руководителя) проверяемой организации (структурного подразделения) (должностному лицу, исполняющему его обязанности) или уполномоченному должностному лицу. При проверке структурного подразделения копия акта проверки направляется по почте в проверяемую организацию с уведомлением о вручении.

При проведении документарной проверки, а также в случае, если составление акта выездной проверки осуществляется в Администрации (при необходимости использования документов, имеющихся в Администрации), второй экземпляр акта проверки направляется по почте в проверяемую организацию с уведомлением о вручении или передается под расписку руководителю (заместителю руководителя) проверяемой организации (структурного подразделения) (должностному лицу, исполняющему его обязанности) или уполномоченному должностному лицу. При проверке структурного подразделения в случае, если второй экземпляр акта проверки был передан под расписку руководителю (заместителю руководителя) структурного подразделения (должностному лицу, исполняющему его обязанности) или уполномоченному должностному лицу, копия акта проверки направляется по почте в проверяемую организацию с уведомлением о вручении.

### **3.6. Оформление и обработка результатов проверки.**

3.6.1. Юридическим фактом для проведения административной процедуры по оформлению и обработке результатов проверки является акт проверки.

3.6.2. Ответственным должностным лицом за организацию выполнения административной процедуры по оформлению и обработке результатов проверки является

председатель комиссии, назначаемый в соответствии с пунктом 3.4.1. настоящего Административного регламента.

3.6.3. Не позднее 10 рабочих дней после завершения проверки председатель комиссии по проверке (проверяющий) на основании акта проверки готовит отчет о проведении проверки (далее – отчет о проверке), в котором:

- дается описание выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере использования дорог;
- указывается на отсутствие нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере использования дорог;
- формулируются выводы, предложения комиссии (проверяющего);
- указывается список приложений (копий документов), прилагаемых к отчету.
- указывается на установление факта исполнения или неисполнения предписания.

3.6.4. Отчет о проверке в течение 3 дней рассматривается и утверждается Главой поселения и передается специалисту, ответственному за обработку результатов проверки.

3.6.5. Если в результате проведения проверки не выявлены нарушения требований законодательства Российской Федерации в сфере использования дорог, специалист, ответственный за обработку результатов проверки, в течение 5 дней после получения утвержденного отчета о проверке готовит уведомление Администрации о не выявлении нарушений. Уведомление Администрации направляется по почте в проверяемую организацию.

3.6.6. Если в результате проведения проверки выявлены нарушения законодательства в сфере использования дорог, Главой поселения принимается решение о направлении предписания об устранении нарушений.

При принятии Главой поселения решения о направлении предписания специалист, ответственный за обработку результатов проверки, в течение 5 дней после получения утвержденного отчета о проверке готовит проект предписания. Предписание подписывается Главой поселения, лицом его замещающим. Предписание направляется по почте в проверяемую организацию, а также ее учредителю в случаях установленных законодательством Российской Федерации, с уведомлением о вручении.

3.6.7. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию иного федерального органа исполнительной власти или государственного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в данный орган исполнительной власти направляется соответствующая информация, – письмо Администрации о направлении информации в соответствующий орган исполнительной власти.

3.6.8. В случае получения в результате проверки информации о нарушении законодательства Российской Федерации, содержащем признаки противоправного деяния, производятся действия по возбуждению дела об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и (или), соответствующая информация направляется в правоохранительные органы и (или) в органы прокуратуры по месту нахождения проверяемой организации. В проверяемую организацию направляется письмо Администрации о направлении информации в правоохранительные органы, в органы прокуратуры по месту нахождения проверяемой организации.

3.6.9. При принятии Главой поселения решения о направлении информации в орган исполнительной власти, в правоохранительный орган, в органы прокуратуры по месту нахождения проверяемой организации, специалист, ответственный за обработку результатов проверки, в течение 5 дней после получения утвержденного отчета о проверке готовит проекты соответствующих писем Администрации. Проекты писем в течение 3 дней рассматриваются и подписываются Главой Солнечного сельсовета, лицом его замещающим.

3.6.10. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры по проведению проверок определяются Кодексом Российской Федерации об

административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), требованиями Федерального закон 294-ФЗ.

3.6.11. Результатом административной процедуры по оформлению и обработке результатов проверки является:

- отчет о проверке;
- уведомление Администрации о не выявлении нарушений;
- предписание Администрации об устранении выявленных нарушений;
  - административные действия по возбуждению дела об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
  - направление соответствующей информации в правоохранительные органы и (или) в органы прокуратуры по месту нахождения проверяемой организации;
- письмо Администрации о направлении информации в соответствующий орган исполнительной власти и (или) учредителю организации.
- фиксация результатов проверки в журнале проверок.

### **3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры оформления и обработки результатов проверки.**

#### **3.8.**

3.7.1. Результат выполнения административной процедуры оформления и обработки результатов проверки фиксируется документами, указанными в пункте 3.10 настоящего Административного регламента.

### **3.8. Контроль за исполнением предписаний, включая принятие мер в связи с их неисполнением.**

3.8.1. Юридическим фактом исполнения административной процедуры по контролю за исполнением предписания, включая принятие мер в связи с их неисполнением является направление проверяемой организации обязательного для исполнения предписания Администрации об устранении выявленных нарушений.

3.8.2. Административная процедура по контролю за исполнением предписания, включая принятие мер в связи с их неисполнением осуществляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки.

### **3.9. Рассмотрение вопроса об исполнении предписания.**

3.9.1. Проверяемая организация, осуществляющая управление в сфере дорог, представляет в Администрацию отчет об исполнении предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие его исполнение.

3.9.2. Проверяемая организация, которой было направлено предписание, должна исполнить его в установленный срок и представить в Администрацию отчет о результатах исполнения предписания, включающий в себя:

а) сопроводительное письмо на бланке проверяемой организации с описанием сведений об исполнении предписания и подробным перечнем прилагаемых копий документов с указанием количества листов;

б) заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований (далее – отчет об исполнении предписания).

Отчет об исполнении предписания высылается проверяемой организацией в адрес Администрации по почте заказным отправлением с уведомлением о вручении, либо доставляется лично.

3.9.3. Поступивший в Администрацию отчет об исполнении предписания передается специалисту, ответственному за контроль за исполнением предписания, который рассматривает указанный отчет в течение 5 дней после его получения.

3.9.4. Если при рассмотрении отчета установлено, что отчет об исполнении предписания подтверждает факт исполнения предписания, специалист, ответственный за контроль исполнения предписания, в течение 5 дней после рассмотрения отчета об исполнении предписания готовит заключение об исполнении предписания на имя Главы поселения о направлении в проверяемую организацию уведомления Администрации о принятии отчета об исполнении предписания и снятии данного предписания с контроля.

3.9.5. Глава поселения в течение 3 дней принимает решение об исполнении либо неисполнении предписания об устранении выявленных нарушений, направлении уведомления в проверяемую организацию. Глава поселения также вправе принять решение о проведении внеплановой выездной проверки.

3.9.6. В случае если Глава поселения, принял решение о направлении в проверяемую организацию уведомления Администрации о положительном результате рассмотрения вопроса об исполнении предписания и отсутствии оснований для проведения проверки, осуществляется подготовка и направление в проверяемую организацию соответствующего уведомления Администрации.

3.9.7. Специалист, ответственный за ведение журнала проверок, вносит в него информацию о результатах рассмотрения вопроса об исполнении предписания.

3.9.8. При положительном решении по результатам рассмотрения вопроса об исполнении предписания в случае, если предписание было дано в связи с нарушением, выявленным на основании обращения по вопросу о нарушении законодательства, копия отчета об исполнении предписания или копия отчета о проверке, подтверждающего исполнение предписания, передается специалисту, ответственному за рассмотрение обращения.

### **3.10. Принятие мер в связи с неисполнением предписания.**

3.10.1. В случае неисполнения предписания об устранении нарушения законодательства Российской Федерации в сфере использования земель проверяемым лицом, (в том числе, если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в Администрацию до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания), Администрация передает материалы для возбуждения дела об административном правонарушении в Органы внутренних дел по Усть-Абаканскому району в соответствии с заключенным соглашением.

3.10.2. Результат выполнения административной процедуры оформления и обработки результатов проверки фиксируется документами, указанными в пункте 3.10 настоящего административного регламента.

## **4. Текущий контроль за соблюдением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего регламента осуществляется посредством проведения:

- плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальными служащими положений настоящего Регламента;
- служебных расследований по фактам нарушения настоящего регламента, требований Федерального Закона;
- мониторинга эффективности муниципального контроля;
- принятия мер по устранению допущенных муниципальными служащими нарушений.

4.2. Для целей текущего контроля используются служебная документация, устная и письменная информация, обращения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, акты Антимонопольной службы, акты прокурорского реагирования, решения судов, вступившие в законную силу.

4.3. Ежегодно в Администрации утверждается план проверки исполнения положений настоящего регламента.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в рамках служебных расследований по обстоятельствам нарушения настоящего регламента, требований федерального закона, заявленным в обращениях проверяемых лиц.

4.5. Текущий контроль в рамках мониторинга эффективности муниципального контроля осуществляется в соответствии с нормами муниципальных правовых актов о ведении мониторинга эффективности муниципального контроля.

4.6. Специалист подразделения Администрации, уполномоченный на осуществление муниципального контроля принимает следующие меры к устранению причин, способствовавших совершению нарушений и последствий, которые они повлекли за собой:

- организуют работу по признанию не действительными полностью или частично муниципальных правовых актов органов муниципального контроля, нарушающих права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- организуют решение вопросов по возмещению вреда причиненного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вследствие действий (бездействия) муниципальных служащих, исполняющих действия муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета в соответствии с гражданским законодательством;

- привлечение муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

- письменное уведомление лиц, в отношении которых допущены неправомерные действия (бездействие), о принятых мерах.

Срок исполнения функции - не позднее месячного срока со дня обнаружения нарушения, за исключением случаев возмещения вреда.

4.7. Администрация ведёт учет выявленных случаев нарушения муниципальными служащими Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в контрольном журнале.

4.8. В контрольном журнале указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, допустившего нарушение федерального закона;

- дата обнаружения нарушения;

- принятые меры;

- дата направления ответа заявителю.

В журнале не учитываются случаи, когда служебной проверкой подтвержден факт правомерных действий (бездействия) муниципального служащего.

## **5. Обжалование действия (бездействие)**

### **должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки**

5.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих, осуществляющих функции по проведению муниципального дорожного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, обжалуются в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Проверяемое лицо может обратиться в орган муниципального дорожного контроля с жалобой лично или направить по почте.

5.3. Рассмотрение жалобы не может быть передано уполномоченному органу на проведение муниципального дорожного контроля, действия которого оспариваются в жалобе. Жалобу на действия муниципального служащего уполномоченного органа рассматривает руководитель этого органа.

5.4. В Администрации ведутся регистрация и учет жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, уполномоченных органов, осуществляющих функции по проведению муниципального дорожного контроля.

5.5. Регистрация и учет жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих органов, уполномоченных на проведение муниципального дорожного контроля и, осуществляющих функции по проведению контроля, организуются Администрацией с учетом требований инструкции по делопроизводству и административных регламентов Администрации.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не может превышать тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен Главой поселения, либо его заместителем, если для ее рассмотрения необходимо направить запрос в органы государственного контроля (надзора), но не более чем на тридцать дней.

О продлении срока рассмотрения жалобы письменно уведомляется обратившееся с жалобой лицо.

5.7. В жалобе указываются:

- свое полное наименование (имя) и адрес, по которому следует направить ответ;
- излагается существо жалобы;
- должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;
- иные сведения, которые считает необходимым сообщить заявитель.

К жалобе могут прилагаться документы, подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. В случае удовлетворения жалобы принимаются меры, предусмотренные разделом 5 настоящего регламента.

5.10. Жалоба не подлежит удовлетворению, если:

- отсутствуют основания для признания вынесенного решения (предписания), противоречащими действующему законодательству;
- отсутствуют основания для признания муниципального правового акта, на соответствие требованиям которого проводилась проверка, противоречащими действующему законодательству;
- обратившееся лицо ранее по тем же основаниям обжаловало распоряжение, предписание и был дан ответ или имеется вступившее в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении заявленного требования.

5.11. Письменный ответ направляется обратившемуся лицу по указанному в жалобе адресу.

Специалист администрации

О.И.Лисютина

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ СОЛНЕЧНОГО СЕЛЬСОВЕТА**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**на проведение проверки использования дорог**

В соответствии с Административным регламентом по исполнению функции осуществления муниципального дорожного контроля на территории Солнечного сельсовета, утвержденный Постановлением главы поселения, планом проведения мероприятий по муниципальному дорожному контролю на 20\_\_ год поручается специалисту \_\_\_\_\_ по муниципальному дорожному контролю:

\_\_\_\_\_ провести проверку

( Ф.И.О., должность инспектора по муниципальному дорожному контролю)

соблюдения дорожного законодательства на дороге, расположенной по адресу:

\_\_\_\_\_

(адресные ориентиры)

Принадлежащем (используемым) \_\_\_\_\_

(наименование ЮЛ или Ф.И.О. ИП)

площадью \_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый номер: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата начала и окончания проверки: \_\_\_\_\_

Глава  
Солнечного сельсовета

Копия распоряжения направлена заказным письмом с уведомлением: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адресат, дата, № почтовой квитанции)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Уведомление  
о проведении проверки**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с Административным регламентом по исполнению функции осуществления муниципального дорожного контроля на территории Солнечного сельсовета утвержденный Постановлением Администрации поселения, прошу Вас (или вашего представителя с доверенностью) прибыть в

\_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального дорожного контроля, адрес)

\_\_\_\_\_  
по вопросу правомерности использования Вами дороги, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
При себе необходимо иметь оригиналы и копии следующих документов (при наличии):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Дата и время прибытия: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. к \_\_\_\_\_ часам

Специалист по муниципальному  
дорожному контролю

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛНЕЧНОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**АКТ  
осмотра дороги**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Время проверки “\_\_\_\_\_” час “\_\_\_\_\_” мин.

Место составления акта: \_\_\_\_\_

В соответствии с Административным регламентом «Контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Солнечного сельсовета», утвержденным постановлением Администрации поселения, специалистом по \_\_\_\_\_ муниципальному \_\_\_\_\_ дорожному контролю: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

согласно:

\_\_\_\_\_ (плановая, внеплановая проверка, выездная, документарная)

в присутствии:

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

(Ф.И.О. лиц, принявших участие в проверке)

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства:

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)  
на земельном участке: \_\_\_\_\_

(адресные ориентиры земельного участка)

В результате проверки установлено следующее:

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

(при выявлении нарушений - описание признаков нарушений со ссылками на статьи, пункты и т.д., нормативных актов, которые нарушены, при отсутствии нарушений - запись "нарушений не выявлено")

Объяснения лица (физического, представителя юридического, индивидуального предпринимателя или его представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения \_\_\_\_\_ дорожного \_\_\_\_\_ законодательства:

\_\_\_\_\_

---

---

В журнале учета мероприятий по контролю юридического лица (предпринимателя) произведена запись о проведенной проверке.

С актом ознакомлен:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Копию акта получил

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

В ходе проверки производились:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в 2-х экз., один из которых передан проверяемому лицу.

Участники проверки:

Специалист по муниципальному дорожному контролю

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Присутствующие

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Присутствующие

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Проверяемое лицо

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛНЕЧНОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ФОТОТАБЛИЦА**

**приложение к акту проверки соблюдения дорожного законодательства**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес дороги)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛНЕЧНОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Предписание  
об устранении правонарушений**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

В порядке осуществления муниципального дорожного контроля в Солнечном сельсовете \_\_\_\_\_ мною

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

проведена проверка соблюдения земельного законодательства на территории:

\_\_\_\_\_ (наименование и местонахождение юридического лица или Ф.И.О.)

В результате проверки установлено, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (описание нарушения: где, когда, на какой площади оно совершено; наименование законодательных и нормативно правовых актов с указанием статей, требования которых были нарушены)

Данное нарушение совершено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Руководствуясь Административным регламентом по осуществлению муниципальной функции по исполнению функции осуществления муниципального дорожного контроля на территории Солнечного

сельсовета, утвержденным Постановлением главы Солнечного сельсовета, обязываю: устранить вышеуказанное нарушение, а именно в срок до \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (содержание предписания и срок его выполнения)

Информацию об исполнении настоящего уведомления с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение дорожного правонарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения уведомления с указанием причин и принятых мер по устранению дорожного правонарушения предоставить по адресу: Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, с. Солнечное, ул. Мира,18.

Специалист по муниципальному дорожному контролю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Направлено заказным письмом с уведомлением: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адресат, дата, № почтовой квитанции)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого или среднего предпринимательства

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ  
“О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при  
осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”  
(Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим  
согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, адрес  
(место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица,  
государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица,  
лицо/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального  
предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации  
индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика; номер реестровой  
записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_

Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических  
лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и  
муниципального контроля”)

Дата начала проведения проверки: “ ” 20 года.

Время начала проведения проверки: “ ” 20 года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального  
закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных  
предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

Приложения: \_\_\_\_\_

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного  
контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки.  
Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Дата и время составления документа:

**БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ**

КОМУ  
КУДА

Исх. № \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**ЗАПРОС**

На основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указывается основание для проведения проверки и данные приказа о проведении проверки)*

в Вашей организации в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ проводится плановая документарная проверка соблюдения требований \_\_\_\_\_.

На основании изложенного в рамках указанной проверки просим Вас к \_\_\_\_\_ часам « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года направить в наш адрес следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

...

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя  
руководителя органа государственного контроля,  
подписавшего запрос)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Журнал  
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
проводимых органами государственного контроля (надзора), органами  
муниципального контроля**

\_\_\_\_\_  
(дата начала ведения  
Журнала)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место  
жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального  
предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического  
лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для  
индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр  
субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего  
предпринимательства))

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц),  
ответственного за ведение журнала учета проверок)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического  
лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: \_\_\_\_\_

М.П.

Дата начала и окончания проверки	Общее время проведения проверки (для субъектов малого и среднего предпринимательства, в часах)	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	Цель, задачи и предмет проверки	Вид проверки (плановая или внеплановая): для плановой проверки – ссылка на ежегодный план проведения проверок; для внеплановой проверки в отношении субъектов малого или среднего предпринимательства – дата и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

БЛОК-СХЕМА

