|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **ПРОЕКТ** |

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

**Постановление № \_\_\_/\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории городского округа «Вуктыл»** |  |

Руководствуясь Федеральным законом от 8 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» и 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», администрация городского округа «Вуктыл» постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P29) осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории городского округа «Вуктыл» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию (обнародованию).

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации городского округа «Вуктыл» О.Б. Бузуляк.

Руководитель администрации

городского «Вуктыл» В.Н. Крисанов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа «Вуктыл»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_/\_\_\_

(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории городского округа «Вуктыл»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории городского округа «Вуктыл» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации городского округа «Вуктыл» при исполнении функции муниципального контроля (далее - функция контроля), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами администрации городского округа «Вуктыл» с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Коми и иными органами местного самоуправления в Республике Коми, учреждениями и организациями при исполнении функции контроля.

1.2. Функция контроля осуществляется администрацией городского округа «Вуктыл» (далее – администрация) в лице отдела строительства, дорожного и городского хозяйства администрации городского округа «Вуктыл» (далее – отдел).

Функция контроля исполняется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 26 декабря 2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2008, № 266, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 52 (ч. 1), «Парламентская газета», 2008, № 90) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

2) Федеральным законом от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, «Парламентская газета», 2006, № 70 - 71);

3) Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08 октября 2003 г., «Российская газета», № 202, 08 октября 2003 г.) (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ);

4) Федеральным законом от 08 ноября 2007г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 257-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 12 ноября 2007 г., № 46, ст. 5553, «Парламентская газета», № 156 - 157, 14 ноября 2007 г., «Российская газета», № 254, 14 ноября 2007 г.);

5) Законом Республики Коми от 11 мая 2010 г. № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 2010, № 17, «Республика», 2010, № 91 - 92, «Коми му», 2010, № 83);

6) Законом Республики Коми от 06 июля 2009 г. № 66-РЗ «О некоторых вопросах в области организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Республики Коми» («Республика», 2009, № 125 - 126, «Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 2009, № 21, «Коми му», 2009, № 107).

Предметом муниципального контроля является соблюдение требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования) в сфере осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения.

Функция контроля осуществляется посредством:

1) организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований;

3) систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния их исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний администрации (далее – предписание), проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда автомобильным дорогам местного значения и искусственным сооружениям на них, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного предписания.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений администрации.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их специалистов осуществляемой ими предпринимательской деятельности; по организации работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Республики Коми, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения.

[Перечень](#P402) обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для достижения целей и задач проверки, приведены в приложении 1.

1.3. Должностные лица отдела при проведении проверки имеют право:

1) проводить проверки;

2) выдавать предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

3) требовать представления документов, информации, если они являются объектами проверки или относятся к предмету проверки;

4) отбирать образцы, пробы обследования объектов проверки для проведения их исследований, испытаний, измерений;

5) принимать меры в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, в порядке, предусмотренном законодательством.

1.4. Должностные лица отдела при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копию распоряжения администрации о проверке и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копию документа о согласовании проведения проверки;

5) 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;

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом

№ 294-ФЗ и настоящим административным регламентом;

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

12) 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;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при его наличии;

14) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда автомобильным дорогам и искусственным сооружениям на них, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

15) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда автомобильным дорогам и искусственным сооружениям на них, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

16) в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими автомобильных дорог и искусственных сооружений на них, а также содержание, ремонт (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда автомобильным дорогам и искусственным сооружениям на них, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.5. Юридические лица (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица), индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверки вправе:

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

2) получать от отдела, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и настоящим административным регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц отдела;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право получать компенсацию в качестве возмещения вреда, причиненного при осуществлении контроля, вследствие действий (бездействия) должностных лиц отдела, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет бюджетных средств в соответствии с гражданским законодательством.

1.6. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверок обязаны:

1) юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

2) индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

3) предоставить должностным лицам отдела, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

4) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.7. Результатом исполнения функции контроля являются:

1) вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

3) направление информации о нарушениях обязательных требований:

а) в федеральные органы исполнительной власти;

б) в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении;

в) в правоохранительные органы - о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**II. Требования к порядку исполнения и срок исполнения функции контроля,**

**порядок информирования об исполнении функции контроля**

2.1. [Информация](#P574) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, отдела, исполняющего функцию контроля, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), содержащего информацию о порядке исполнения функции контроля, адреса электронной почты указаны в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Способы получения информации по вопросам исполнения функции контроля, а также о ходе ее исполнения:

личное обращение в администрацию, отдел, в том числе с использованием средств телефонной связи;

письменное обращение;

посредством электронной почты;

посредством официального сайта органа контроля в сети Интернет;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru, государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - www.pgu.rkomi.ru;

на информационных стендах в помещении, где осуществляется исполнение функции контроля.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам исполнения функции контроля, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке исполнения функции контроля осуществляется при обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы администрации, отдела, на который возложено исполнение данной функции контроля, а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка исполнения функции контроля;

в) перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям;

г) утвержденный администрацией ежегодный план проведения плановых проверок.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

**Срок исполнения функции контроля**

2.2. Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия, 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в 3 года.

Для достижения целей и задач проведения проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели представляют необходимые документы 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 в установленном порядке.

**III. Cостав, 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. Исполнение функции контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) составление и утверждение ежегодного плана администрации по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей для исполнения функции контроля;

2) проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которое содержит следующие административные процедуры:

а) подготовка распоряжения администрации о начале проведения плановой документарной проверки;

б) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой документарной проверки;

в) проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

г) рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах;

д) оформление результатов проверки;

3) проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которое содержит следующие административные процедуры:

а) подготовка распоряжения администрации о проведении плановой выездной проверки;

б) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой выездной проверки;

в) проведение плановой выездной проверки;

г) оформление результатов проверки;

4) проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которое содержит следующие административные процедуры:

а) подготовка распоряжения администрации о проведении внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой документарной проверки;

в) проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований;

г) рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах;

д) оформление результатов внеплановой документарной проверки;

5) проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда автомобильным дорогам и искусственным сооружениям на них, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которое содержит следующие административные процедуры:

а) подготовка распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

б) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки;

в) проведение внеплановой выездной проверки;

г) оформление результатов внеплановой выездной проверки;

6) проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда автомобильным дорогам и искусственным сооружениям на них, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которое содержит следующие административные процедуры:

а) подготовка распоряжения администрации и заявления о согласовании с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки;

г) проведение внеплановой выездной проверки;

д) оформление результатов внеплановой выездной проверки.

[Блок-схема](#P609) осуществления муниципального контроля приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Составление и утверждение ежегодного плана администрации по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей для исполнения функции контроля (далее - План) включает в себя следующие административные процедуры:

1) основанием для включения плановой проверки в План является истечение 3 лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

2) проект составляется должностным лицом отдела, ответственным за подготовку Плана, и ежегодно, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок;

3) ответственное должностное лицо дорабатывает проект Плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана, и представляет его на утверждение руководителю администрации;

4) руководитель администрации утверждает План и передает его в отдел должностному лицу, ответственному за подготовку Плана;

5) утвержденный План в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется администрацией в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок;

6) Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего календарного года;

7) ответственное должностное лицо за подготовку Плана в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает размещение Плана на официальном сайте администрации, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результатом выполнения административной процедуры является План, размещенный на официальном сайте администрации, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Блок-схема составления и утверждения ежегодного Плана администрации по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей для исполнения функции контроля приведена в [приложении 5](#P640) к настоящему административному регламенту.

3.3. Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка распоряжения администрации о проведении плановой документарной проверки:

административная процедура начинается не позднее, чем за 3 рабочих дня до наступления даты плановой документарной проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодном Плане;

ответственный за подготовку распоряжения администрации в течение 1 рабочего дня со дня наступления основания начала административной процедуры, указанной в под[пункте 1](#P176) пункта 3.2 раздела III настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения администрации о проведении плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет проект распоряжения администрации на подпись руководителю администрации. Типовая форма распоряжения о проведении плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 и приведена в [приложении 11](#P1054) к настоящему административному регламенту;

административная процедура выполняется за 3 рабочих дня до начала проведения проверки;

результатом административной процедуры является подписанное руководителем администрации распоряжение о проведении плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Блок-схема проведения плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в [приложении 6](#P690) к настоящему административному регламенту;

2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой документарной проверки:

а) началом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем администрации распоряжение о проведении плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) ответственный за направление документов в течение 1 рабочего дня после подписания распоряжения администрации направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копию распоряжения руководителя администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

в) административная процедура выполняется не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала проведения плановой документарной проверки;

г) результатом выполнения административной процедуры является направленная юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копия распоряжения администрации о проведении плановой документарной проверки;

3) проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении администрации, для оценки выполнения обязательных требований:

а) основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение администрации о проведении плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) ответственный за проверку сведений в течение 10 рабочих дней с даты начала проведения плановой документарной проверки рассматривает сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих плановых документарных проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных плановых документарных проверок в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Республики Коми, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, ответственный за проверку сведений в течение 5 рабочих дней после рассмотрения сведений готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос (далее - запрос) с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы и представляет его на подпись руководителю администрации. После подписания руководителем администрации ответственный за направление запроса направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

5) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, ответственный за плановую документарную проверку сведений принимает решение об окончании плановой документарной проверки и переходит к исполнению административной процедуры;

6) результатом выполнения административной процедуры является:

а) принятое решение об окончании плановой документарной проверки;

б) запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, направленный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

7) проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в отдел по запросу для оценки выполнения обязательных требований:

а) основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя органом контроля документов, указанных в запросе;

б) ответственный за проверку сведений в течение 10 рабочих дней после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем:

проводит оценку достоверности сведений;

проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия обязательным требованиям, указанным в [приложении 1](#P402) настоящего административного регламента;

в) в случае, если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у отдела документах, ответственный за плановую документарную проверку сведений в течение 5 рабочих дней после окончания плановой документарной проверки сведений готовит проект письма юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме и направляет проект письма на подпись руководителю администрации. После подписания руководителем администрации письма ответственный за направление документов направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

г) в случае, если в ходе плановой документарной проверки не было выявлено вышеуказанных ошибок и (или) противоречий, ответственный за плановую документарную проверку сведений принимает решение об окончании плановой документарной проверки и переходит к исполнению административной процедуры;

д) срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня начала проведения плановой документарной проверки сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в отдел по запросу для оценки выполнения обязательных требований или 10 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления документов;

е) результатом выполнения административной процедуры является:

принятое решение об окончании плановой документарной проверки;

письмо с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8) рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах:

а) основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов;

б) после получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, ответственный за плановую документарную проверку сведений в течение 5 рабочих дней рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и:

принимает решение об окончании плановой документарной проверки и переходит к исполнению административной процедуры;

принимает решение о проведении выездной проверки (в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений ответственный за плановую документарную проверку сведений установит признаки нарушения обязательных требований);

в) срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения пояснений или 5 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления пояснений;

г) результатом выполнения административной процедуры является:

принятое решение об окончании плановой документарной проверки;

принятое решение о проведении выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в [пункте 3.4](#P242) раздела III настоящего административного регламента.

9) оформление результатов проверки:

а) основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании плановой документарной проверки;

б) ответственный за составление акта плановой документарной проверки составляет акт проверки в 2 экземплярах. Типовая форма акта плановой документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 и приведена в [приложении 2](#P444) к настоящему административному регламенту;

в) в случае выявления в результате мероприятия по контролю нарушений требований законодательства о сохранности автомобильных дорог ответственный за составление акта плановой документарной проверки осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

фиксирует все факты выявленных нарушений в акте плановой документарной проверки;

выдает по каждому выявленному нарушению обязательное для исполнения предписание о его устранении с указанием сроков устранения (форма предписания по результатам проверки соблюдения требований законодательства о дорожной деятельности приведена в приложении 12 к настоящему административному регламенту), являющееся приложением к акту проверки, и контролирует его исполнение в установленные сроки;

при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, направляет информацию (сведения) о таких нарушениях в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административных правонарушениях;

при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции отдела, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми, органы местного самоуправления информацию (сведения) о таких нарушениях;

г) к акту плановой документарной проверки прилагаются:

протоколы или заключения проведенных исследований, экспертиз;

объяснения специалистов юридического лица, специалистов индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии;

д) один экземпляр акта плановой документарной проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта плановой документарной подшивает в дело, хранящееся в отделе, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела;

е) срок выполнения административной процедуры:

оформление акта плановой документарной проверки производится в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об окончании плановой документарной проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - 10 рабочих дней со дня получения указанных заключений;

вручение акта плановой документарной проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю производится в течение 1 рабочего дня со дня оформления акта плановой документарной проверки;

направление информации (сведений) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях в течение 3 рабочих дня со дня оформления акта плановой документарной проверки;

направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции отдела в течение 3 рабочих дней со дня оформления акта плановой документарной проверки;

ж) результатом административной процедуры является:

составленный акт плановой документарной проверки в 2 экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело, хранящееся в отделе;

выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми, органы местного самоуправления информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции отдела.

Блок-схема проведения плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в [приложении 6](#P640) к настоящему административному регламенту.

3.4. Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка распоряжения администрации о проведении плановой выездной проверки начинается не позднее, чем за 3 календарных дня до наступления даты плановой выездной проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодном Плане.

Подготовка распоряжения администрации о проведении плановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в [под[пункте 1](#P176) пункта 3.3 раздела III](#P175) настоящего административного регламента;

2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в подпункте 2 [пункта 3.3](#P181) раздела III настоящего административного регламента;

3) проведение плановой выездной проверки:

а) основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала плановой выездной проверки, указанной в распоряжении администрации;

б) ответственный за проведение плановой выездной проверки после прибытия на место нахождения юридического лица, на место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности начинает плановую выездную проверку:

с предъявления служебного удостоверения;

с предъявления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю для ознакомления распоряжения администрации о назначении плановой выездной проверки;

ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями лиц, проводящих плановую выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней с начала проведения плановой выездной проверки:

а) в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год;

б) в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), отдела, проводящих плановую выездную проверку, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен руководителем администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

Результатом выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по муниципальному контролю;

4) оформление результатов плановой выездной проверки:

а) основанием для начала выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по муниципальному контролю;

б) ответственный за составление акта плановой выездной проверки на основании проведенных мероприятий по муниципальному контролю составляет акт плановой выездной проверки (форма [акта](#P444) проверки приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту) в 2 экземплярах;

5) в случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, ответственный за проверку сведений осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

а) фиксирует все факты выявленных нарушений в акте плановой выездной проверки;

б) выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием сроков их устранения, являющиеся приложением к акту проверки (по каждому нарушению отдельное предписание) и контролирует их исполнение в установленные сроки;

в) при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, направляет в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административных правонарушениях;

г) при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции отдела, отдел направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми, органы местного самоуправления информацию (сведения) о таких нарушениях.

6) к акту плановой выездной проверки прилагаются:

а) протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз;

б) объяснения специалистов юридического лица, специалистов индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

в) иные, связанные с результатами плановой выездной проверки, документы или их копии;

7) один экземпляр акта плановой выездной проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта плановой выездной проверки подшивает в дело, хранящееся в отделе, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом плановой выездной проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом плановой выездной проверки, акт плановой выездной проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта плановой выездной проверки, хранящемуся в деле отдела;

8) срок выполнения административной процедуры:

а) оформление акта плановой выездной проверки производится в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об окончании плановой выездной проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - 10 рабочих дней со дня получения указанных заключений;

б) вручение акта плановой выездной проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю производится в течение 1 рабочего дня со дня оформления акта плановой выездной проверки;

в) направление информации (сведений) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях - 5 рабочих дней со дня оформления акта плановой выездной проверки;

г) направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции отдела – 10 рабочих дней со дня оформления акта плановой выездной проверки;

9) результатом выполнения административной процедуры является:

а) составленный акт плановой выездной проверки в 2 экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело и сдан в архив отдела;

б) выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

в) направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

г) направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции отдела.

Блок-схема проведения плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в [приложении 7](#P771) к настоящему административному регламенту.

3.5. Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка распоряжения администрации о проведении внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) основаниями для проведения внеплановой документарной проверки являются:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) в случае, если основанием для проведения внеплановой документарной проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой внеплановой документарной проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) отделом предписания;

в) поступление в администрацию, отдел обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда автомобильным дорогам и искусственным сооружениям на них, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда автомобильным дорогам и искусственным сооружениям на них, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

г) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении внеплановой документарной проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Подготовка распоряжения администрации о проведении внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в порядке, установленном в [под[пункте 1](#P176) пункта 3.3 раздела III](#P175) настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня наступления основания, указанного в подпункте 2 пункта 3.5 раздела III настоящего административного регламента;

3) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой документарной проверки осуществляется в порядке, установленном подпунктом 2 [пункта 3.3](#P181) раздела III настоящего административного регламента, не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой документарной проверки;

4) проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Республики Коми, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, осуществляется в порядке, установленном под[пунктом 7 пункта 3.3](#P195) раздела III настоящего административного регламента.

5) рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах осуществляется в порядке, установленном под[пунктом 8 пункта 3.3](#P195) раздела III настоящего административного регламента.

6) оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном под[пунктом 9 пункта 3.3](#P195) раздела III настоящего административного регламента.

Блок-схема проведения внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в [приложении 8](#P822) к настоящему административному регламенту.

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

поступление в администрацию, отдел обращений и заявлений граждан о нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении внеплановой проверки.

3) ответственный за подготовку распоряжения администрации готовит проект распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и передает его на подпись руководителю администрации:

а) в течение 1 рабочего дня после наступления случаев, указанных в [подпункте 2](#P306) пункта 3.6 раздела III настоящего административного регламента;

б) в день наступления основания для начала выполнения административной процедуры, указанного в [подпункте 5 пункта 3.6](#P307) раздела III настоящего административного регламента;

в) руководитель администрации подписывает распоряжение администрации о проведении проверки в день передачи его на подпись.

4) результатом выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение администрации о проведении проверки.

5) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки:

основанием для выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

ответственный за уведомление уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

6) проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3 [пункта 3.4](#P249) раздела III настоящего административного регламента.

7) начало проведения проверки - в течение 20 рабочих дней после наступления случаев, указанных в подпункте 6 [пункта 3.7](#P305) раздела III настоящего административного регламента.

8) оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.4 раздела III настоящего административного регламента.

Блок-схема проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера приведена в [приложении 9](#P897) к настоящему административному регламенту.

3.7. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда автомобильным дорогам и искусственным сооружениям на них, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка распоряжения администрации и заявления о согласовании с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя:

2) основаниями для проведения внеплановой выездной проверки является поступление в органы контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда автомобильным дорогам и искусственным сооружениям на них, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

 причинение вреда автомобильным дорогам и искусственным сооружениям на них, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3) ответственный за проверку сведений, содержащихся в обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпункте 2 [пункта 3.7](#P324) раздела III настоящего административного регламента готовит проект распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет на подпись руководителю администрации:

в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных первым абзацем [подпункта 2 пункта 3.7](#P325) раздела III настоящего административного регламента;

 в день поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных во втором абзаце [подпункта 2 пункта 3.7](#P325) раздела III настоящего административного регламента.

4) срок выполнения административной процедуры:

в течение 20 рабочих дней после дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных первым абзацем [подпункта 2 пункта 3.7](#P325) раздела III настоящего административного регламента;

в течение 24 часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных вторым абзацем [подпункта 2 пункта 3.7](#P325) раздела III настоящего административного регламента.

5) результатом выполнения административной процедуры является:

Подписанное распоряжение администрации о проведении внеплановой выездной юридического лица, индивидуального предпринимателя;

подписанное заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

6) направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры:

основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, и заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

ответственный за направление документов в день подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

 в случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда автомобильным дорогам и искусственным сооружениям на них, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, при обнаружении нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер ответственный за проведение проверки вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением, в течение 24 часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации, органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления следующих документов:

а) заявления;

б) копии распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

в) копий документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

срок выполнения административной процедуры: в день подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

 результатом выполнения административной процедуры является представленное (направленное) заявление (вместе с приложением) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры.

7) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки:

основанием для начала выполнения административной процедуры является полученное от прокуратуры решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

ответственный за уведомление уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом;

в случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред автомобильным дорогам и искусственным сооружениям на них, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не направляется.

8) проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в [подпункте 3 пункта 3.4](#P249) раздела III настоящего административного регламента.

Начало проведения проверки:

в течение 20 рабочих дней со дня получения согласования с органами прокуратуры, в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным [первым абзацем [подпункта 2 пункта 3.7](#P325) раздела III](#P325) настоящего административного регламента;

незамедлительно в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным во втором абзаце [подпункта 2 пункта 3.7](#P325) раздела III настоящего административного регламента.

9) оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с подпунктом 9 пункта 3.3. раздела III настоящего административного регламента.

Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

Блок-схема проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда автомобильным дорогам и искусственным сооружениям на них, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера приведена в [приложении 10](#P952) к настоящему административному регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением функции контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции контроля, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем администрации.

Контроль за деятельностью отдела осуществляется заместителем руководителя администрации, курирующим работу отдела.

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

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

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением функции контроля, или отдельные вопросы по ее исполнению.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию, отдел обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Отдел, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. При обращении граждан, их объединений и организаций в администрацию, к руководителю органа контроля может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения функции контроля.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа контроля, а также его должностных лиц**

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Республики Коми, органы местного самоуправления в Республике Коми, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения функции контроля (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) отдела, а также его должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с [жалобой](#P1197) в письменной форме или в форме электронного документа к руководителю администрации (рекомендуемая форма приводится в приложении 13 к настоящему административному регламенту), а также устное обращение с жалобой в отдел.

5.3. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в администрации, отделе.

5.4. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, отдел направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается руководителем администрации или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.5. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

2) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица отдела, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

5) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица органа контроля, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.9. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица отдела, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

1) в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом) по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в орган местного самоуправления в соответствии с его компетенцией;

2) в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение 7 дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Администрация, отдел вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению. О чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

6) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица органа контроля является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

Приложение 1

к административному регламенту

осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории городского округа «Вуктыл»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам**

**и индивидуальным предпринимателям, перечень документов,**

**представляемых юридическим лицом, индивидуальным**

**предпринимателем для достижения целей и задач проверки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Контролируемыеобъекты (видыдеятельности,виды контроля) | Переченьдокументов,предъявляемыхюридическимилицами,индивидуальнымипредпринимателямипри проверке | Формулировкатребования | Нормативныйправовой акт(муниципальныйправовой акт),устанавливающийобязательноетребование | Нормативныйправовой акт(муниципальныйправовой акт),устанавливающийформу документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Обеспечение сохранности автомобильных дорог местного значения | 1. Документы, утвержденные Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ.
2. Учредительные документы юридического лица или индивидуального предпринимателя.
3. Свидетельство о регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.
4. Документы, подтверждающие право пользования дорогой
 | требования | Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ ст. 13.1 | Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения |

Столбец 1 вводится при наличии:

1) разных требований к отдельным объектам контроля или видам контролируемой деятельности.

В столбце 1 указываются:

1) либо вид контролируемого объекта или вид контролируемой деятельности;

2) либо вид контроля.

В столбце 2 приводятся наименования документов, предъявляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при проверке (в том числе документарной).

В столбце 3 приводятся формулировки требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, исполнение которых контролируется.

В столбце 4 указывается нормативный (-е) правовой (-ые) акт (-ы), муниципальный (-е) правовой (-ые) акт (-ы), устанавливающий (-е) соответствующее обязательное требование, с указанием на подпункт, пункт, часть, статью соответствующего нормативного правового акта.

В столбце 5 указываются нормативные правовые акты, утверждающие формы документов, указанных в столбце 2. В случае если такие нормативные правовые акты отсутствуют, в соответствующей строке столбца 5 ставится прочерк.

Приложение 2

к административному регламенту

осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории городского округа «Вуктыл»

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

(наименование органа муниципального контроля)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**органом муниципального контроля юридического лица,**

**индивидуального предпринимателя**

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

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

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

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

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

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

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

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

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

 Дата и время проведения проверки:

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_

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

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

 (рабочих дней/часов)

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

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

(наименование органа муниципального контроля)

С распоряжением администрации о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании

проведения проверки:

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

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

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

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

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

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований, установленных (с указанием положений правовых актов):

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

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

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

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

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

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

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

нарушений не выявлено

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

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

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена

(заполняется при проведении выездной проверки):

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

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, его уполномоченного

 представителя)

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

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

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица,

 индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

 Прилагаемые к акту документы:

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

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

 Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

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

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

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

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

Приложение 3

к административному регламенту

осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории городского округа «Вуктыл»

**Общая информация об администрации городского округа «Вуктыл»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169570, Республика Коми, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14 |
| Фактический адрес месторасположения | 169570, Республика Коми, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14 |
| Адрес электронной почты администрации городского округа «Вуктыл» для направления корреспонденции | uprav@mail.ru |
| Телефон для справок администрации городского округа «Вуктыл» | (882146) 2-22-62, 2-12-72 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | (882146) 2-21-75 |
| Официальный сайт в сети «Интернет»  | www.vuktyl.соm |
| Ф.И.О. и должность руководителя администрации городского округа «Вуктыл» | руководитель администрации городского округа «Вуктыл» Крисанов Виктор Николаевич |

**График работы администрации городского округа «Вуктыл»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День недели** | **Часы работы (обеденный перерыв)** | **Часы приема граждан** |
| Понедельник | 8:30 до 17:15обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00 | 9:00 до 17:00обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00 |
| Вторник | 8:30 до 17:15обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00 | 9:00 до 17:00обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00 |
| Среда | 8:30 до 17:15обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00 | 9:00 до 17:00обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00 |
| Четверг | 8:30 до 17:15обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00 | 9:00 до 17:00обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00 |
| Пятница | 8:30 до 15:45обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00 | 9:00 до 15:30обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00 |
| Суббота  | выходной день | выходной день |
| Воскресенье  | выходной день | выходной день |

**Общая информация об отделе строительства, дорожного и городского хозяйства администрации городского округа «Вуктыл»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169570, Республика Коми, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14 |
| Фактический адрес месторасположения | 169570, Республика Коми, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | uprav@mail.ru |
| Телефон для справок | (882146) 2-21-75 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | (882146) 2-21-75 |
| Официальный сайт в сети «Интернет» (если имеется) | www.vuktyl.com |
| Ф.И.О. начальника отдела строительства, дорожного и городского хозяйства администрации городского округа «Вуктыл»  | Казакова Екатерина Владимировна |

**График работы отдела строительства, дорожного и городского хозяйства администрации городского округа «Вуктыл»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8:30 до 17:15обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00 | 9:00 до 17:00обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00 |
| Вторник | 8:30 до 17:15обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00 | 9:00 до 17:00обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00 |
| Среда | 8:30 до 17:15обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00 | 9:00 до 17:00обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00 |
| Четверг | 8:30 до 17:15обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00 | 9:00 до 17:00обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00 |
| Пятница | 8:30 до 15:45обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00 | 9:00 до 15:30обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00 |
| Суббота | выходной день | выходной день |
| Воскресенье | выходной день | выходной день |

Приложение 4

к административному регламенту

осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории городского округа «Вуктыл»

**БЛОК-СХЕМА**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

Плановая проверка Внеплановая проверка

|  |  |
| --- | --- |
| Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок  | Поступление обращения, поручения  |

 └────────────── -------------------------

|  |
| --- |
| Уведомление юридического лица,индивидуального предпринимателяо проведении проверки |

|  |
| --- |
| Уведомление юридического лица,индивидуального предпринимателяо проведении проверки |

|  |
| --- |
| Проведение проверки  |

|  |
| --- |
| Оформление результатов проверки  |

Приложение 5

к административному регламенту

осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории городского округа «Вуктыл»

**БЛОК-СХЕМА**

**СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВУКТЫЛ» ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ (ИХ ФИЛИАЛОВ, ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ, ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ**

**ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ) И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ**

**ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ КОНТРОЛЯ**

|  |
| --- |
| Подготовка проекта ежегодного плана проверок; Подготовка проекта письма о согласовании ежегодного плана проверок в прокуратуру  |

|  |
| --- |
| Подпись письма о согласовании ежегодного плана проверок  |

|  |
| --- |
| Направление письма вместе с проектом ежегодного плана проверок в прокуратуру (до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Получение от прокуратуры замечаний (предложений)  |  | Получение от прокуратуры согласования ежегодного плана проверок |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Доработка проекта Плана с учетом предложений органовпрокуратуры  |  | Утверждение ежегодного плана проверок  |

|  |  |
| --- | --- |
| Направление утвержденного ежегодного плана проверок впрокуратуру (до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок) | Размещение утвержденного ежегодного плана проверок на сайте органа (до 31 декабря года предшествующего году проведения плановых проверок) |

Приложение 6

к административному регламенту

осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории городского округа «Вуктыл»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ**

|  |
| --- |
| 5 рабочих дней (дня) до наступления даты проведения проверки  |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта распоряжения администрации о проведении плановой документарной проверки (1 рабочий день с даты наступления основания) |

|  |
| --- |
| Подписание распоряжения администрации о проведении плановой документарной проверки(за 3 рабочих дня до начала проведения проверки) |

|  |
| --- |
| Направление юридическому лицу индивидуальному предпринимателю копии распоряжения администрации о проведении проверки (не позднее 3 рабочих дней до начала проведения проверки)  |

|  |
| --- |
| Наступление даты начала проверки  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка проекта письма (мотивированного запроса) в адрес юридического лица, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя о представлении документов (пояснений) (5 рабочих дней) |  | Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении администрации (10 рабочих дней) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подпись и направление письма в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя (1 рабочий день) |  | Оформление результата проверки |
|  |  |  |  |
|  | Подшивка акта проверки в дело |  | Вручение (направление) результата проверки |

|  |
| --- |
| Получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя документов (пояснений), указанных в запросе  |

|  |
| --- |
| Оценка сведений (пояснений), содержащихся в документах (10 рабочих дней) |

|  |
| --- |
| Выездная внеплановая проверка |

Приложение 7

к административному регламенту

осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории городского округа «Вуктыл»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,**

**ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ**

|  |
| --- |
| 1 |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта распоряжения администрации о проведении плановой выездной проверки (3 рабочих дня с даты наступления основания) |

|  |
| --- |
| Подписание распоряжения администрации о проведении плановой выездной проверки (за 3 рабочих дней до начала проведения проверки) |

|  |
| --- |
| Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения администрации о проведении плановой выездной проверки (не позднее 3 рабочих дней до начала проведения проверки) |

|  |
| --- |
| Наступление даты начала плановой выездной проверки |

|  |
| --- |
| Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя (20 рабочих дней; 50 часов - для малого предприятия; 15 часов - для микропредприятия) |

|  |
| --- |
| Оформление результата плановой выездной проверки |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подшивка акта плановой выездной проверки в дело  |  | Вручение (направление) результата плановой выездной проверки |

Приложение 8

к административному регламенту

осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории городского округа «Вуктыл»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ**

|  |
| --- |
| 2 |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта распоряжения администрации о проведении внеплановой документарной проверки; подписание распоряжения администрации о проведении внеплановой документарной проверки |

|  |
| --- |
| Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения администрации о проведении внеплановой документарной проверки (не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой документарной проверки)  |

|  |
| --- |
| Наступление даты начала внеплановой документарной проверки |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка проекта письма в адрес юридического лица, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя о представлении документов (пояснений) (5 рабочих дня) |  | Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении администрации (10 рабочих дней) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подпись и направление письма в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя (1 рабочий день) |  | Оформление результата проверки |
|  |  |  |  |
|  | Подшивка акта внеплановой документарной проверки в дело |  | Вручение (направление) результата внеплановой документарной проверки |

|  |
| --- |
| Получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя документов (пояснений), указанных в запросе  |

|  |
| --- |
| Оценка сведений (пояснений), содержащихся в документах (10 рабочих дней) |

|  |
| --- |
| Выездная внеплановая проверка |

Приложение 9

к административному регламенту

осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории городского округа «Вуктыл»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ**

**ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,**

**ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ,**

**ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ВНЕПЛАНОВОЙ**

**ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО**

**ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ УГРОЗЫ ПРИЧИНЕНИЯ**

**ИЛИ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА ЖИЗНИ, ЗДОРОВЬЮ ГРАЖДАН, ВРЕДА**

**ЖИВОТНЫМ, РАСТЕНИЯМ, ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЕ, ОБЪЕКТАМ КУЛЬТУРНОГО**

**НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКАМ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, БЕЗОПАСНОСТИ ГОСУДАРСТВА, А ТАКЖЕ**

**УГРОЗЫ ИЛИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО**

**И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА**

|  |
| --- |
| 3 |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки; подписание распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки (1 рабочий день с даты наступления основания) |

|  |
| --- |
| Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки (не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки) |

|  |
| --- |
| Наступление даты начала внеплановой выездной проверки |

|  |
| --- |
| Проведение внеплановой выездной проверки (20 рабочих дней; 50 часов - для малого предприятия; 15 часов - для микропредприятия) |

|  |
| --- |
| Оформление результата внеплановой выездной проверки |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подшивка акта внеплановой выездной проверки в дело  |  | Вручение (направление) результата внеплановой выездной проверки |

Приложение 10

к административному регламенту

осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории городского округа «Вуктыл»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ УГРОЗЫ ПРИЧИНЕНИЯ ИЛИ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА ЖИЗНИ, ЗДОРОВЬЮ ГРАЖДАН, ВРЕДА ЖИВОТНЫМ, РАСТЕНИЯМ, ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЕ, ОБЪЕКТАМ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКАМ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, А ТАКЖЕ УГРОЗЫ ИЛИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА**

|  |
| --- |
| 4 |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки; подготовка заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в прокуратуру; подписание распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки |

|  |
| --- |
| Направление в прокуратуру заявления о согласовании проведения проверки и копии распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки (в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Получение от прокуратуры решения о согласовании внеплановой выездной проверки |  | Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки (не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки) |
|  |  |
| Проведение внеплановой выездной проверки (20 рабочих дней; 50 часов – для малого предприятия; 15 часов – для микропредприятия) |  |

|  |
| --- |
| Оформление результата внеплановой выездной проверки |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подшивка акта внеплановой выездной проверки в дело | Направление копии акта внеплановой выездной проверки в прокуратуру | Вручение (направление) результата внеплановой выездной проверки |

Условные обозначения:

 - основание для начала административной процедуры

 - административная процедура (административное действие)

 - при причинении вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

 - если первично представленных сведений (пояснений) недостаточно

 - если вторично представленных сведений (пояснений) недостаточно

 - если сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжения руководителя администрации, недостаточно

1 - 3 рабочих дня до наступления даты проведения плановой выездной проверки в ежегодном Плане;

2 - 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган 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, 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, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) распоряжение администрации, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3 - 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан о нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) распоряжение администрации, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требованием прокурора о проведении внеплановой проверки.

4 - поступление 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, 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, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Приложение 11

к административному регламенту

осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории городского округа «Вуктыл»

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

(наименование органа муниципального контроля)

**Распоряжение**

**органа муниципального контроля**

о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

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

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

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место (-а) фактического осуществления им деятельности)

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

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

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

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

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

 б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

 реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля;

 реквизиты распоряжения администрации, 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 с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

 реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

 задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований;

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

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

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

 по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

 по 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 муниципального контроля (при их наличии):

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач

проведения проверки:

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

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

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

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

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

(должность, фамилия, инициалы

руководителя, заместителя руководителя

органа муниципального контроля,

издавшего распоряжение администрации о проведении

проверки)

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

 (подпись, заверенная печатью)

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

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

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

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, непосредственно

подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес

(при наличии))

Приложение 12

к административному регламенту

осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории городского округа «Вуктыл»

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**по результатам проверки соблюдения требований законодательства о дорожной деятельности**

**№ \_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(дата и время составления предписания)

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

(место составления)

На основании Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и в соответствии с распоряжением администрации № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «О проведении плановой (внеплановой) проверки соблюдения требований законодательства о дорожной деятельности» в период

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата и время проведения проверки)

должностными лицами отдела в составе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | Фамилия, имя, отчество | должность | Ответственный за проведение проверки |
| 2) | Фамилия, имя, отчество | должность |  |

с участием:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) | Фамилия, имя, отчество | должность |
| 2) | Фамилия, имя, отчество | должность |

в присутствии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

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

проведена плановая (внеплановая) проверка соблюдения требований законодательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

 1. Сведения о результатах плановой (внеплановой) проверки соблюдения требований законодательства о дорожной деятельности

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

(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

2. В ходе проверки выявлены следующие нарушения требований законодательства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Конкретное описание (существо) выявленного нарушения | Наименование нормативного документа и номер его пункта, требования которого нарушены (не соблюдены) | Срок устранения нарушения |
|  |  |  |  |

3. Руководителю (представителю) юридического лица (Ф.И.О., должность) индивидуальному предпринимателю (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предписывается устранить вышеуказанные нарушения в установленные для этого сроки и не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направить руководителю администрации уведомление об исполнении предписания с приложением документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 4. К предписанию прилагаются протоколы (заключения) проведенных исследований (испытаний) и экспертиз, объяснения должностных лиц органов муниципального контроля, работников, на которых возлагается ответственность за нарушения обязательных требований, другие документы или их копии,

связанные с результатами мероприятия по контролю

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование приложения |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Предписание от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ составлено на \_\_\_\_\_\_страницах в 2-х экземплярах.

Подписи должностных лиц, проводивших проверку:

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

Подписи лиц, участвующих в проверке:

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

Представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель:

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 13

к административному регламенту

осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории городского округа «Вуктыл»

Рекомендуемая форма обращения

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа муниципального

контроля)

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

 (Ф.И.О. руководителя органа муниципального

контроля)

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина

(в родительном падеже),

наименование юридического лица)

Адрес: (места жительства гражданина,

местонахождение юридического лица):

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

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

контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ПРЕДЛОЖЕНИЕ, ЖАЛОБА)**

Изложение сути обращения (заявления, предложения, жалобы).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_