



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ВЕЛЬСКОЕ"**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 марта 2019 года № 86

г. Вельск

**Об утверждении административного регламента исполнения администрацией
муниципального образования "Вельское" муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог общего пользования местного значения
муниципального образования "Вельское"**

В соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", с пунктами 1, 1.1 статьи 13 и частью 2 статьи 13.1 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", статьей 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением правительства Архангельской области от 16.08.2011 № 288-пп "Об утверждении Положения о порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля в муниципальных образованиях Архангельской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения администрацией муниципального образования "Вельское" муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования "Вельское".

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Вельское» и опубликованию в официальном источнике.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования «Вельское»



Д. В. Ежов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
муниципального образования
"Вельское"
от 07.03.2019 № 86

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Администрацией муниципального образования
"Вельское" муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных
дорог общего пользования местного значения муниципального
образования "Вельское"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения администрацией муниципального образования "Вельское" (далее – администрация) муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения (далее – муниципальная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения, а также порядок взаимодействия между функциональными и территориальными органами администрации, порядок взаимодействия администрации с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения.

1.2. Муниципальная функция исполняется непосредственно администрацией МО «Вельское» (далее – администрация).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

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

Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

Постановление Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 № 215 "Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)";

Постановление правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 "О направлении запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия";

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения"

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация";

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Областной закон от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ "Об административных правонарушениях";

Закон Архангельской области от 20.09.2005 № 84-5-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области отдельными государственными полномочиями";

Постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп "О государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме";

Устав муниципального образования "Вельское", утвержденным решением XII внеочередной сессии Совета депутатов МО «Вельское» от 10.12.2013 г. № 105;

1.4. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения осуществляется за соблюдением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами, технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог.

1.5. Должностными лицами, уполномоченными исполнять муниципальную функцию (далее – должностные лица) являются:

заместитель главы МО «Вельское» по вопросам городского хозяйства и градостроительства

помощник главы МО «Вельское» по городскому хозяйству

советник главы МО «Вельское» по городскому хозяйству

главный специалист отдела городского хозяйства администрации МО «Вельское»

ведущий специалист отдела городского хозяйства администрации МО «Вельское»

1.6. В ходе исполнения муниципальной функции должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц следующие документы и (или) информацию:

документы, удостоверяющие личность (для физических лиц);

документы, подтверждающие отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства;

перечень объектов, строительство, реконструкцию, ремонт и эксплуатацию которых осуществляет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо (в справочной форме);

использование полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги при нахождении объекта вблизи;

соблюдение правил и требований при организации выезда с прилегающей территории на автомобильную дорогу общего пользования.

1.7. В ходе исполнения муниципальной функции должностные лица администрации в зависимости от целей, задач и предмета проверок запрашивают у государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций находящиеся в их распоряжении документы и (или) информацию о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части относящейся к предмету проверки.

2. Административные процедуры

2.1. Перечень административных процедур

2.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка к проведению плановой проверки;
- 2) организация проведения внеплановой проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков, акваторий водоемов;
- 5) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;
- 6) составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений;
- 7) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации и их решений

2.1.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2. Подготовка к проведению плановой проверки

2.2.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации, утвержденный распоряжением главы МО «Вельское» и согласованный в установленном порядке с органами прокуратуры.

2.2.2. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок администрации срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.2.3. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает глава МО «Вельское» путем дачи поручения соответствующему должностному лицу администрации.

2.2.4. Должностное лицо администрации (группа должностных лиц) в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки;

2) после подписания распоряжения о проведении плановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) иным доступным способом. К копии распоряжения прилагается уведомление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3) в случае проведения плановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения о проведении плановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.2.5. Распоряжение о проведении плановой проверки подписывается главой МО «Вельское». Форма распоряжения о проведении такой проверки приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.2.6. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок.

2.2.7. Установить, что должностное лицо, проводящее проверку, перед проведением плановой проверки обязано разъяснять руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, их уполномоченным представителям содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)".

В случае представления должностным лицам органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)", и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)", проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

2.3. Организация проведения внеплановой проверки

2.3.1. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации МО «Вельское», утвержденный главы МО «Вельское».

2.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) поступление в администрацию заявления юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения, выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия), рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

4) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, направленное в соответствии со статьей 22

Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации".

2.3.3. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного предписания.

2.3.4. В целях организации проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами 1.1, 1.2 и 1.4 пункта 2.3.2 настоящего административного регламента, глава МО «Вельское» поручает соответствующему должностному лицу администрации подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки.

В целях организации проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 3 пункта 2.3.2 настоящего административного регламента, глава МО «Вельское» поручает соответствующему должностному лицу проанализировать результаты мероприятий по контролю без взаимодействия, рассмотреть обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

2.3.5. В ходе анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия, рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации должностное лицо:

1) при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает разумные меры к установлению обратившегося лица;

2) учитывает результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

3) при наличии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований или о фактах, указанных в пункте 2.3.2. настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое главе МО «Вельское».

4) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований или о фактах, указанных в пункте 2.3.2. настоящего административного регламента, информирует главу МО «Вельское» о необходимости проведения предварительной проверки;

5) при выявлении анонимности обращения или заявления информирует об этом главу МО «Вельское», по решению которого рассмотрение такого обращения или заявления прекращается.

2.3.6. Предварительная проверка проводится по решению главы МО «Вельское» в случаях, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.3.5. настоящего административного регламента. В ходе проведения предварительной проверки должностное лицо администрации:

1) запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших обращения или заявления, представивших информацию;

2) рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации;

3) при необходимости проводит мероприятия по контролю без взаимодействия, в ходе которых не допускается возложение на юридическое лицо, индивидуального предпринимателя обязанности по представлению информации и исполнению требований администрации;

4) запрашивает пояснения в отношении полученной информации у юридического лица, индивидуального предпринимателя (при этом представление таких пояснений и иных документов не является для юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным);

5) при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 2.3.2. настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое главе МО «Вельское»;

6) при выявлении анонимности обращения или заявления либо установлении заведомо недостоверных сведений, содержащихся в обращении или заявлении, информирует об этом главу МО «Вельское», по решению которого предварительная проверка прекращается.

2.3.7. Глава МО «Вельское», рассмотрев мотивированное представление о назначении внеплановой проверки:

при наличии оснований для ее проведения – поручает должностному лицу подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки;

при отсутствии оснований для ее проведения - поручает должностному лицу подготовку ответа на поступившее обращение или заявление гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя), юридического лица в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.3.8. Должностное лицо администрации в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) подготавливает проект распоряжения о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения любым доступным способом, в том числе посредством направления электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию. К копии распоряжения прилагается уведомление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

3) в случае проведения внеплановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию не позднее, чем за 24 часа

до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения любым доступным способом.

2.3.9. Должностное лицо администрации в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным подпунктом 3 пункта 2.3.2 настоящего административного регламента:

1) подготавливает проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подготавливает заявление о согласовании администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) в день подписания документов, указанных в подпунктах 1.1. и 1.2. настоящего пункта, представляет их непосредственно либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) в случае проведения внеплановой выездной проверки члена саморегулируемой организации после принятия органом прокуратуры решения о согласовании ее проведения направляет копию распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в саморегулируемую организацию любым доступным способом.

2.3.10. Распоряжение о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются главой МО «Вельское».

Форма распоряжения о проведении внеплановой проверки приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.3.11. Сроки организации проведения внеплановой проверки:

1) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном 2.3.8. настоящего административного регламента, – семь рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки (если иной срок не установлен требованием прокурора);

2) для анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия, рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и проведения предварительных проверок в порядке, предусмотренном 2.3.5. и 2.3.6 настоящего административного регламента, - незамедлительно, но не позднее двух рабочих дней со дня получения результатов мероприятий по контролю без взаимодействия, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

3) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном 2.3.9. настоящего административного регламента, – незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки.

2.3.12. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя глава МО «Вельское», исходя из оснований для отказа, принимает одно из следующих решений:

1) об отмене распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании органом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

2.4.1. Основанием для проведения проверки является распоряжение главы МО «Вельское» о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 2.3.2 настоящего административного регламента, являются распоряжение о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

2.4.2. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения администрации.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении администрации;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

2.4.3. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо:

1) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;

2) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, или в электронной форме (при согласии проверяемого лица) требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе 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 в администрации документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции;

3) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении документарной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

4) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

5) знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

6) подготавливает проект распоряжения о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивиду-

альным предпринимателем пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

2.4.4. Запросы и требования, указанные в пункте 2.4.3. настоящего административного регламента, подписываются главой МО «Вельское».

2.4.5. Указанные в запросах администрации документы и пояснения представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы и пояснения в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя не поступили в администрацию в установленный срок, должностное лицо администрации, проводящее документарную проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронной форме (при согласии проверяемого лица) или иным способом, предусмотренным законодательством об административных правонарушениях, о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2.4.6. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом администрации на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

Срок проведения документарной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

2.4.7. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо:

- 1) предъявляет служебное удостоверение;
- 2) удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию

распоряжения о проведении выездной проверки, заверенную печатью администрации и извещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции (если ранее такое извещение не направлялось юридическому лицу, индивиду-
альному предпринимателю);

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки;

5) по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию об администрации, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению проверки, по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;

6) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении выездной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

7) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении выездной проверки;

8) знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).

2.4.8. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали уведомленные надлежащим образом руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, должностное лицо администрации, проводящее проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля. Форма протокола об административном правонарушении приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического

лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо администрации, проводящее проверку, составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. Акт о невозможности проведения проверки направляется главе МО «Вельское», который в течение трех месяцев вправе принять решение о проведении в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок администрации и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.4.9. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости запроса документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, когда их получение невозможно в пределах срока плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства, проведение такой проверки приостанавливается по решению главы МО «Вельское» на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностного лица на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства. Проведение проверки возобновляется по истечении срока, на который оно было приостановлено, либо ранее истечения этого срока по решению главы МО «Вельское». Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, глава МО «Вельское» издает распоряжение о продлении срока проведения плановой выездной проверки, 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.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

Срок проведения выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению

юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

2.4.10. По результатам проверки должностным лицом администрации, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки.

В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Форма акта проверки приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

2.4.11. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается 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 направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний,

специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

2.4.12. Должностное лицо администрации, проводившее проверку, направляет акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

Должностное лицо, проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки в саморегулируемую организацию, членом которой является проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, если при проведении проверки выявлены нарушения обязательных требований.

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", должностное лицо, проводившее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

2.4.13. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

2.5. Проведение планового (рейдового) осмотра земельных участков, акваторий водоемов

2.5.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков, акваторий водоемов проводятся на земельных участках общего пользования муниципального образования "Вельское".

Рейды проводятся в соответствии с планом проведения рейдов, ежегодно утверждаемым главой МО «Вельское».

План проведения рейдов должен содержать ориентировочные сроки и место проведения рейдов. При необходимости в план проведения рейдов могут быть внесены изменения.

2.5.2. Основанием для проведения рейда является плановое (рейдовое) задание, утвержденное главой МО «Вельское» в соответствии с планом проведения рейдов.

Форма планового (рейдового) задания приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

2.5.3. Рейд проводится должностным лицом администрации, указанным в плановом (рейдовом) задании.

2.5.4. В ходе проведения рейда должностное лицо:

1) осуществляет визуальный осмотр территорий, по которым проводится рейд;

2) осуществляет фото-, видеосъемку в случае выявления нарушений обязательных требований;

3) предъявляет служебное удостоверение и копию планового (рейдового) задания лицу, осуществляющему деятельность, которая имеет признаки нарушения обязательных требований;

4) в случае выявления нарушений обязательных требований принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений;

5) в случае выявления нарушений обязательных требований составляет акт о выявлении нарушений обязательных требований.

2.5.5. Акт о выявлении нарушений обязательных требований составляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

Акт о выявлении нарушений обязательных требований направляется главе МО «Вельское» для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.5.6. Срок проведения рейда не должен превышать 20 рабочих дней.

2.5.7. По результатам рейда должностным лицом, проводящим рейд, составляется и подписывается отчет о проведении рейда.

В отчете о проведении рейда указываются:

должности, фамилии, имена и отчества должностных лиц, проводивших рейд;

реквизиты планового (рейдового) задания;

срок и место проведения рейда;

количество составленных актов о выявлении нарушений обязательных требований.

2.6. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица администрации:

1) возбуждают дело об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

2) выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений и осуществляют контроль за исполнением выданного предписания.

2.6.1. Возбуждение дела об административном нарушении

2.6.1.1. Основаниями для составления протокола об административном правонарушении являются обстоятельства, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.6.1.2. Протокол об административном правонарушении составляется (выносится) должностными лицами, указанными в 1.5 настоящего административного регламента.

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Рекомендуемая форма определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования приведена в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.3. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.6.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и осуществление контроля за его исполнением

2.6.2.1. Основанием для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений является факт выявления нарушений обязательных требований, установленный в акте проверки.

2.6.2.2. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом, проводившим в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя проверку, непосредственно после завершения проверки.

В случае если для составления предписания об устранении выявленных нарушений необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приведена в приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предприни-

мателю или его уполномоченному представителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.4.10 настоящего административного регламента.

2.6.2.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию, в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении предписания об устранении выявленных нарушений рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

2.6.2.4. Администрация осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в администрацию по принадлежности отчет юридического лица, индивидуального предпринимателя об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается должностным лицом администрации, выдавшим предписание, в течение 5 рабочих дней со дня получения отчета.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в администрацию, а равно если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, должностное лицо администрации осуществляет административные действия в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.7. Составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение выражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений

2.7.1. Основаниями для составления предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережения) являются следующие обстоятельства (при наличии условий, предусмотренных пунктом 2.7.2. настоящего административного регламента):

получение в ходе реализации мероприятий по контролю без взаимодействия сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований;

поступление в администрацию обращений или заявлений (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления,

из средств массовой информации, содержащих сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

2.7.2. Предостережения составляются при одновременном наличии следующих условий:

если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий;

если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих обязательных требований.

2.7.3. Должностное лицо администрации, при наличии оснований и условий для составления предостережения в течение пяти рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения подготавливает и вносит главе МО «Вельское» мотивированное представление о направлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения и проект предостережения.

Решение о направлении предостережения принимается и предостережение подписывается главой МО «Вельское».

Форма предостережения приведена в приложении № 11 к настоящему административному регламенту.

Предостережение направляется соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее семи рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения.

2.7.4. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя возражений на предостережение, должностное лицо администрации, составившее предостережение, рассматривает возражения и подготавливает одно из следующих уведомлений:

о принятии возражений и информировании об этом юридического лица, индивидуального предпринимателя;

об отказе в принятии возражений и информировании об этом юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.7.5. Уведомление, указанное в пункте 2.7.4. настоящего административного регламента, направляется главе МО «Вельское», который в течение 10 рабочих дней со дня получения возражений подписывает его.

2.7.6. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомления об исполнении предостережения, должностное лицо администрации, составившее предостережение, рассматривает уведомление и приобщает его к материалам, хранящимся в администрации по принадлежности.

Уведомление об исполнении предостережения учитывается администрацией при планировании проверок, принятии решений о проведении внеплановых проверок в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.7.7. Предостережение, уведомление о принятии или отказе в принятии возражений направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию.

2.8. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа и их решений

2.8.1. Физические и юридические лица, в отношении которых исполняются функции по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения, имеют право на внесудебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

2.8.2. Жалобы подаются главе МО «Вельское».

2.8.3. Жалоба физического или юридического лица должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства физического лица, подающего жалобу, либо наименование и место нахождения юридического лица, подающего жалобу;

суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением, и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

личную подпись физического лица, подающего жалобу, либо личную подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дату подачи жалобы.

Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Порядок рассмотрения жалобы установлен действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
исполнения Администрацией муниципального
образования "Вельское" муниципальной
функции по осуществлению муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог
общего пользования местного значения
муниципального образования
"Вельское"

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
исполнения Администрацией муниципального
образования "Вельское" муниципальной
функции по осуществлению муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог
общего пользования местного значения
муниципального образования
"Вельское"

Бланк письма администрации муниципального образования "Вельское"

Наименование организации

ИЗВЕЩЕНИЕ

о возможности перехода на взаимодействие
в электронной форме в рамках осуществления муниципального контроля
за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования
местного значения муниципального образования "Вельское"

1. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" администрация муниципального образования "Вельское" (далее – администрация) извещает, что в рамках осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования "Вельское" возможен переход на взаимодействие между

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

(далее – проверяемое лицо) и администрацией в электронной форме.

Переход на взаимодействие в электронной форме осуществляется по выбору проверяемого лица.

Взаимодействие в электронной форме означает обмен информацией (в том числе документами и пояснениями, запрашиваемыми администрацией, уведомлениями, актами проверки, предписаниями, направляемыми администрацией, возражениями на акт проверки, возражениями на предписания, жалобами на действия (бездействие) должностных лиц администрации и их решения, направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и администрацией в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Указанные электронные документы направляются:

администрацией проверяемому лицу – по адресу электронной почты

(адрес заполняется руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем)

проверяемым лицом администрации – по адресу электронной почты

(адрес заполняется должностным лицом администрации)

2. Согласие проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме означает, что проверяемое лицо гарантирует прием и направление документов по указанному им адресу электронной почты. Документы, направленные по данному адресу электронной почты, считаются полученными адресатом.

При согласии проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме настоящее извещение должно быть подписано руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем и возвращен в администрацию.

(должность фамилия, инициалы (наименование должности должностного лица администрации)

(подпись, заверенная печатью)

МП

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект заявления, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

На переход на взаимодействие в электронной форме: согласен

(должность, фамилия, инициалы руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя)

(подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
исполнения Администрацией муниципального
образования "Вельское" муниципальной
функции по осуществлению муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог
общего пользования местного значения
муниципального образования
"Вельское"

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ "ВЕЛЬСКОЕ"

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от " __ " _____ 20__ года

№ _____

О проведении

_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения _____

(юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)
или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями и (или)
используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) 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. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида муниципального контроля, реестровый номер(а) функции в федеральной государственной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:

1) 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 проверки:

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

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

реквизиты поступивших в администрацию муниципального образования "Вельское" обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты мотивированного представления должностного лица администрации муниципального образования "Вельское" по результатам

3

(анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями) – при наличии данной административной процедуры), рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию муниципального образования "Вельское" обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

реквизиты прилагаемому к распоряжению главы муниципального образования "Вельское" о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

2) задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового

статуса, специального разрешения, выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

4

выполнение предписаний администрации муниципального образования "Вельское";

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. срок проведения проверки:

(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить (дата начала проведения проверки)
с " __ " _____ 20__ года

проверку окончить не позднее (дата окончания проведения проверки)
" __ " _____ 20__ года

9. правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, а соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования, подлежащие проверке: _____

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, подлежащие проверке)

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования по контролю и сроков его проведения):

5

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, издавшего постановление о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
исполнения Администрацией муниципального
образования "Вельское" муниципальной
функции по осуществлению муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог
общего пользования местного значения
муниципального образования
"Вельское"

Бланк письма администрации муниципального
образования "Вельское"

В прокуратуру

(наименование и адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О согласовании проведения внеплановой проверки

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

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

_____,
(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющую предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

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

3. Дата начала проведения проверки: " __ " _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки: _____

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

- Приложения: 1. копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки на ___ л. в 1 экз.;
2. копии документов, содержащих сведения, послуживших основанием для проведения внеплановой выездной проверки, на ___ л. в 1 экз.

(должность, фамилия, инициалы должностного лица)

(подпись, заверенная печатью)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект заявления, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Дата и время составления документа: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
исполнения Администрацией муниципального
образования "Вельское" муниципальной
функции по осуществлению муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог
общего пользования местного значения
муниципального образования
"Вельское"

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ "ВЕЛЬСКОЕ"

Ул. Советская, д.33, г.Вельск, 165150

ПРОТОКОЛ №
Об административном правонарушении

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (место составления)

Я, _____
(должность, фамилия, инициалы)

служебное удостоверение № _____ выдано _____

" ____ " _____ 20 ____ года

в присутствии

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что:

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении
(физическом лице, должностном лице, индивидуальном предпринимателе):

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель (*нужное подчеркнуть*):

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства _____

Место работы, должность _____

(для индивидуальных предпринимателей – номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

Дата рождения _____ Место рождения _____

(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____

(название, серия, №, когда и кем выдан)

Семейное положение _____

Ранее к административной ответственности по ст. _____

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ "Об административных правонарушениях" (*нужное подчеркнуть*) _____

(не привлекался, привлекался, когда)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (юридическом лице)

1.2. Юридическое лицо:

Наименование _____

(полное и сокращенное)

Адрес _____

ОГРН _____

ИНН/КПП _____

Банковские реквизиты _____

Законный представитель юридического лица _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа о назначении (избрании) на должность)

2. Совершил(о):

(дата, место, время свершения, краткая фабула нарушения, данные об отборе проб, образцов, абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)

Тем самым, совершено административное правонарушение, предусмотренное _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ "Об административных правонарушениях", (*нужное подчеркнуть*), – _____
(формулировка состава административного правонарушения)

3. Свидетели, понятые, потерпевшие

(фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), адрес места жительства свидетелей потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)

4. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица (*нужное подчеркнуть*) _____ разъяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административном правонарушении;

статьей 24.2 Кодекса российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу об административном правонарушении, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и

отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

4

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе предоставить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

(дата, подпись)

5. Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъясняю, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации не обязаны свидетельствовать против самих себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответственности за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, а также за заведомо ложные показания свидетеля.

Подписи свидетелей:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

(дата, подпись)

5

6. Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подписи потерпевших:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

(дата, подпись)

7. Объяснения физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (*нужное подчеркнуть*) _____ по факту нарушения:

(в случае отказа лица от дачи объяснения, сделать запись об этом)

(дата, подпись)

8. Подпись должностного лица, составившего протокол:

9. Подпись физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (*нужное подчеркнуть*) _____:

(дата, подпись)

Протокол подписать отказался _____

(мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)

10. протокол составлен в _____ экземплярах.

11. К протоколу прилагаются:

6

12. С протоколом ознакомлен, его копию получил

" _____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

13. Копию протокола получил

" _____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

14. Копия протокола направлена по почте

" _____ " _____ 20__ г.

(подпись, фамилия и инициалы лица,
направившего копию протокола)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
исполнения Администрацией муниципального
образования "Вельское" муниципальной
функции по осуществлению муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог
общего пользования местного значения
муниципального образования
"Вельское"

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ "ВЕЛЬСКОЕ"

Ул. Советская, д.33, г. Вельск, 165150

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(составление акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

Экз. №

АКТ № _____

" ____ " _____ 20__ г. по адресу: _____

(место проведения проверки)

на основании распоряжения главы муниципального образования "Вельское"
от _____ № _____, была проведена проверка в отношении:

1.1. Юридического лица:

Наименование юридического лица (полное и сокращенное) _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

ОГРН, ИНН, КПП _____

Банковские реквизиты _____

Информация об отнесении юридического лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

_____ (относится/не относится, критерии отнесения)

Руководитель _____

Номер контактного телефона _____

1.2. Индивидуального предпринимателя, физического лица:

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства _____

ОГРН, ИНН индивидуального предпринимателя _____

Банковские реквизиты индивидуального предпринимателя _____

Информация об отнесении индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

_____ (относится / не относится, критерии отнесения)

Номер контактного телефона _____

2. Дата и время проведения проверки:

" ____ " ____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

" ____ " ____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

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

Общая продолжительность проверки:

_____ (рабочих дней / часов)

3. Акт составлен администрацией муниципального образования "Вельское".

4. С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

5. Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки органами прокуратуры)

6. Лицо(а), проводившее(ие) проверку:

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

7. При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц), или уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя физического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

8. В ходе проверки установлено:

В ходе проверки выявлены нарушения законодательства в сфере:

№ п/п	Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены

Акт проверки составлен на _____ листах в 2-х экземплярах.

Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

№ п/п	Наименование приложения

(к акту проверки прилагаются (при наличии) протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки или их копии)

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)
должность руководителя, иного должностного
лица или уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя, физического лица,
его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
исполнения Администрацией муниципального
образования "Вельское" муниципальной
функции по осуществлению муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог
общего пользования местного значения
муниципального образования
"Вельское"

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ "ВЕЛЬСКОЕ"

от "___" _____ 20__ года

1. На основании плана проведения рейдов, утвержденного "___" _____ 20__ года, должностными администрации муниципального образования "Вельское" провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование следующих земельных участков, акваторий водоемов:

2. Плановый (рейдовый) осмотр, обследование проводятся:
с "___" _____ 20__ года
по "___" _____ 20__ года.

3. Поручить проведение планового (рейдового) осмотра, обследования:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования)

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, подпись, заверенная печатью утвердившего плановое (рейдовое) задание)

МП

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект планового (рейдового) задания, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
исполнения Администрацией муниципального
образования "Вельское" муниципальной
функции по осуществлению муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог
общего пользования местного значения
муниципального образования
"Вельское"

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ "ВЕЛЬСКОЕ"

Ул. Советская, д.33, г.Вельск, 165150

АКТ О ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (место составления)

На основании планового (рейдового) задания, утвержденного главой муниципального образования "Вельское" " ____ " _____ 20 ____ года, был проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельных участков, _____ акваторий _____ водоемов в целях предупреждения и выявления нарушений обязательных требований _____ законодательства на территории муниципального образования "Вельское" физическими и юридическими лицами.

Должностные лица, проводившие плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

(должности, фамилии, имена, отчества)

В ходе планового (рейдового) осмотра, обследования был проведен осмотр _____

_____ (описание осматриваемых территорий)

В результате осмотра обнаружено следующее:

(описание фактических обстоятельств, а также по возможности пояснения присутствовавших при этом лиц, не относящихся к лицам, проводившим плановый (рейдовый) осмотр, обследование)

Тем самым обнаружены признаки нарушения следующих нормативных правовых актов:

Настоящий акт составлен на _____ страницах в 2 экземплярах.

Прилагаемые документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Подписи должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

Подписи лиц, присутствовавших при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту
исполнения Администрацией муниципального
образования "Вельское" муниципальной
функции по осуществлению муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог
общего пользования местного значения
муниципального образования
"Вельское"

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ "ВЕЛЬСКОЕ"

Ул. Советская, д.33, г.Вельск, 165150

ОПРЕДЕЛЕНИЕ № _____
о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении
административного расследования

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (место составления определения)

Я, _____

_____ (фамилия, инициалы и должность должностного лица вынесшего определение)

Служебное удостоверение № _____ выдано " ____ " _____ 20 ____ г.

УСТАНОВИЛ:

(краткое описание обстоятельств, являющиеся поводом для возбуждения дела об административном правонарушении, данные, указывающие на наличие события административного правонарушения с указанием статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ "Об административных правонарушениях", предусматривающей административную ответственность)

На основании изложенного, руководствуясь статьей 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Возбудить дело об административном правонарушении, предусмотренного статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ "Об административных правонарушениях" (*нужное подчеркнуть*), _____

(формулировка состава административного правонарушения)

В отношении:

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель (*нужное подчеркнуть*):

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства _____

Место работы, должность _____

(для индивидуальных предпринимателей – номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

Документ, удостоверяющий личность _____

(название, серия, №, когда и кем выдан)

1.2. Юридическое лицо:

Наименование _____

(полное и сокращенное)

Адрес _____

2. В порядке проведения административного расследования в целях полного и всестороннего выяснения всех обстоятельств дела об административном правонарушении истребовать следующие сведения:

Истребуемые сведения в соответствии со статьей 26.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях направить в трехдневный срок со дня получения определения. При невозможности представления указанных сведений прошу в трехдневный срок уведомить об этом в письменной форме.

Непредставление или несвоевременное представление в администрацию муниципального образования "Вельское" (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представление в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет административную ответственность в соответствии со статьей 19.7 Кодекса российской Федерации об административных правонарушениях.

3. Вызвать для дачи объяснений:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица)

4. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица (*нужное подчеркнуть*) _____ разъяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе ознакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять

ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу об административном правонарушении, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против самого себя, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

(дата, подпись)

Должность лица, вынесшего определение

подпись

фамилия, инициалы

Копию определения получил

" ____ " _____ 20__ г.

Копия определения отправлена по почте

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись, фамилия и инициалы лица, вынесшего определение)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к административному регламенту
исполнения Администрацией муниципального
образования "Вельское" муниципальной
функции по осуществлению муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог
общего пользования местного значения
муниципального образования
"Вельское"

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ "ВЕЛЬСКОЕ"

Ул. Советская, д.33, г.Вельск, 165150

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
Об устранении выявленных нарушений

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (место составления предписания)

Я, _____

_____ (фамилия, инициалы и должность лица, вынесшего предписание)

рассмотрев _____

_____ (реквизиты акта проверки)

В ОТНОШЕНИИ _____

(для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес, сведения о законном представителе)

УСТАНОВИЛ

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения законодательства в сфере _____

Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены
1.	
2.	
3.	

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ "о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

ПРЕДПИСЫВАЮ

(данные об адресате предписания: для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес, сведения о законном представителе)

1. Устранить перечисленные выше нарушения нормативных правовых актов:

Содержание пунктов предписания	Срок исполнения
1.	
2.	
3.	

2. Представить в срок до "___" _____ 20__ года отчет об исполнении настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов.

3. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Подпись должностного лица, вынесшего предписание

5. Копию предписания получил

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя юридического лица либо физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание, дата получения копии предписания или отметка об отказе от подписи)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении / в форме электронного документа (*нужное подчеркнуть*)

(подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к административному регламенту
исполнения Администрацией муниципального
образования "Вельское" муниципальной
функции по осуществлению муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог
общего пользования местного значения
муниципального образования
"Вельское"

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ "ВЕЛЬСКОЕ"

Ул. Советская, д.33, г.Вельск, 165150

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ

о недопустимости нарушения обязательных требований

от "___" _____ 20__ года № _____

Я, _____

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, подписавшего предостережение)

рассмотрев _____

(описание результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями) ссылка на обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации)

В ОТНОШЕНИИ _____

(наименование и место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и место жительства индивидуального предпринимателя)

УСТАНОВИЛ

1. При осуществлении деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подлежат соблюдению обязательные требования:

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования)

2. Вместе с тем

(информация о том, какие конкретно действия (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 части 2, частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля",

ПРЕДЛАГАЮ:

(данные об адресате предостережения: для юридического лица: наименование и место нахождения, для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства)

1. принять следующие меры по обеспечению соблюдения обязательных требований:

(описание конкретных мероприятий, которые следует провести юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю для обеспечения соблюдения обязательных требований)

2. Направить в администрацию муниципального образования "Вельское" до "___" _____ 20 ___ г. уведомление о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований.

(должность, фамилия, инициалы должностного лица администрации муниципального образования "Вельское"

(подпись, заверенная печатью)

МП

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица администрации муниципального образования "Вельское", составившего предостережение, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)