



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«АХВАХСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.12.2020г

№ 137

с.Карата

**Об утверждении Административного Регламента по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов МР «Ахвахский район»**

В соответствии с пунктом 1 статьи 13 Федерального закона от 8 ноября 2007 года N 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 10.12.1995 года N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 26.12.2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом администрации МР «Ахвахский район» **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов района.

2. Зам. главы муниципального района «Ахвахского район» обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации МР «Ахвахский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Алдидибирова Х.Н.

Глава муниципального района  
«Ахвахский район»



**М.М.Муртазалиев**



**Административный регламент  
по осуществлению муниципального контроля за сохранностью  
автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов  
района (далее - Административный регламент)**

**1. Общие положения**

**1.1. Вид муниципального контроля.**

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов района (далее - муниципальный дорожный контроль).

Административный регламент разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципального дорожного контроля, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц органа, обеспечивающего осуществление муниципального дорожного контроля.

**1.2. Орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный дорожный контроль.**

Осуществление муниципального дорожного контроля осуществляется Администрацией МР «Ахвахский район» (далее - Администрация).

При организации и осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения Администрация взаимодействует с уполномоченными органами исполнительной власти РД.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального дорожного контроля:**

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 8 ноября 2007 года N 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 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Утвержден:  
постановлением Главы МР  
«Ахвахский район» РД  
от 08.12.2020г. № 137

**Административный регламент  
по осуществлению муниципального контроля за сохранностью  
автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов  
района (далее - Административный регламент)**

1. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля.

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов района (далее - муниципальный дорожный контроль).

Административный регламент разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципального дорожного контроля, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц органа, обеспечивающего осуществление муниципального дорожного контроля.

1.2. Орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный дорожный контроль.

Осуществление муниципального дорожного контроля осуществляется Администрацией МР «Ахвахский район» (далее - Администрация).

При организации и осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения Администрация взаимодействует с уполномоченными органами исполнительной власти РД.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального дорожного контроля:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 8 ноября 2007 года N 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 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”;
- Устав МР «Ахвахский район» ;
- Настоящий Административный регламент.

#### 1.4. Предмет муниципального дорожного контроля.

##### 1.4.1. Предметом муниципального дорожного контроля является:

- проверка соблюдения требований 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 местного значения;
- проверка соблюдения пользователями автомобильных дорог, лицами, осуществляющими деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос, правил использования полос отвода и придорожных полос, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог местного значения в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов;
- проверка соблюдения весовых и габаритных параметров транспортных средств при движении по автомобильным дорогам местного значения, включая периоды временного ограничения движения транспортных средств.

1.4.2. В муниципальный дорожный контроль входит также деятельность Администрации по мониторингу за сохранностью автомобильных дорог местного значения, систематическому наблюдению, анализу и прогнозированию исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

#### 1.5. Права и обязанности должностных лиц Администрации, осуществляющих муниципальный дорожный контроль.

1.5.1. Ответственным должностным лицом Администрации, уполномоченным осуществлять муниципальный дорожный контроль, является специалист Администрации Ахвахского района (далее – специалист Администрации).

1.5.2. При осуществлении муниципального дорожного контроля специалист Администрации обязан:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, установленных в отношении сохранности автомобильных дорог местного значения, федеральными законами, в области дорожных отношений, а также муниципальными правовыми актами;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении, в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случае, предусмотренном подпунктами «а» и «б» пункта 3.2.2.3. настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой;

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

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента;

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.5.3. Права специалиста Администрации при осуществлении муниципального дорожного контроля:

- проверять в установленном порядке деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, связанную с использованием дорог общего пользования местного значения в соответствии с предметом муниципального дорожного контроля;

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения требований, установленных Федеральными законами, нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами;

- применять предусмотренные действующим законодательством меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами

обязательных требований по вопросам обеспечения сохранности дорог общего пользования местного значения, а также меры по ликвидации последствий указанных нарушений.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются муниципальный дорожный контроль.

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

- получать информацию от специалиста Администрации, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального дорожного контроля;

- обжаловать действия (бездействие) специалиста Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели, обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального дорожного контроля;

- предоставить ответственным должностными лицами Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- представлять в срок, установленный пунктом 3.3.1.6 настоящего Административного регламента, по мотивированному запросу специалиста Администрации необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

1.7. Результат осуществления муниципального дорожного контроля.

Результатами исполнения муниципального дорожного контроля являются:

- составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки);

- в случае выявления нарушений - выдача предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

2. Требования к порядку осуществления муниципального дорожного контроля
- 2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального дорожного контроля.

График работы Администрации:  
понедельник – пятница: 08:30 – 17.30;  
перерыв: 13.00 – 14:00;  
выходные дни: суббота и воскресенье.

2.1.2. Консультации по вопросам исполнения муниципального дорожного контроля осуществляются специалистом Администрации.

При информировании посредством средств телефонной связи специалист Администрации обязан предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативно-правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципального дорожного контроля;
- сведения о порядке исполнения муниципального дорожного контроля;
- сведения о сроках исполнения муниципального дорожного контроля;
- сведения о направлении обращений;
- сведения об адресах сайта и электронной почты Администрации;
- сведения о ходе исполнения муниципального дорожного контроля.

2.1.3. Информация о порядке осуществления муниципального дорожного контроля органом местного самоуправления размещена на официальном Интернет-сайте администрации МР «Ахвахский район»

Адрес электронной почты: [adm\\_ahvah05@mail.ru](mailto:adm_ahvah05@mail.ru).

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля:

1) направление письма на адрес электронной почты: [adm\\_ahvah05@mail.ru](mailto:adm_ahvah05@mail.ru). При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

2) направление письма на почтовый адрес Администрации: [adm\\_ahvah05@mail.ru](mailto:adm_ahvah05@mail.ru), МР «Ахвахский район» При информировании по письменным обращениям ответ направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения;

3) обращение к специалисту Администрации по телефону;

4) обращение к информации, размещенной на стендах в помещении Администрации;

5) личное обращение к специалисту Администрации по адресу: [adm\\_ahvah05@mail.ru](mailto:adm_ahvah05@mail.ru), Ахвахский район.

При личном обращении заявителя за информацией специалист Администрации обязан принять его в соответствии с графиком приема посетителей. Продолжительность приема при личном обращении - 10 минут.

Время ожидания в очереди при личном обращении не должна превышать 15 минут.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для информирования заявителя:

1) публичное письменное информирование заявителя путем размещения необходимой информации на информационных стендах в помещении Администрации;

2) публичное письменное информирование заявителя путем размещения необходимой информации в средствах массовой информации;

3) публичное письменное информирование заявителя, посредством размещения информации в электронном виде на официальном Интернет-сайте администрации МР «Ахвахский район» [adm\\_ahvah05@mail.ru](mailto:adm_ahvah05@mail.ru). и на Едином Портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>;

На сайте Ахвахского района также размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, проводимых специалистом Администрации, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый Главой муниципального района Ахвахского района (далее - план проверок);

- информация о результатах проверок, проведенных специалистом Администрации.

2.2. Срок осуществления муниципального дорожного контроля.

2.2.1. Срок осуществления муниципального дорожного контроля (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.2. Срок проведения выездной и документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений сотрудников, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой муниципального района «Ахвахский район», но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо информируется о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения, с последующим вручением его копии.

2.2.4. Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. 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 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исполнение муниципального дорожного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки (плановой или внеплановой);
- проведение проверки (документарной или выездной);
- оформление результатов проведения проверки: составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица;

- выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований (Приложение № 2);

- контроль за исполнением выданных предписаний.

3.1.1. Форма акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141.

3.1.2. Акт проверки соблюдения требований предписания составляется специалистом Администрации согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Блок-схема осуществления муниципального дорожного контроля приводится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении проверки (плановой или внеплановой).

3.2.1. Принятие решения о проведении плановой проверки.

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является ежегодный план проведения проверок, утвержденный Главой муниципального района «Ахвахского района», согласованный в установленном порядке с прокуратурой и размещенный в установленном порядке в средствах массовой информации и (или) сети Интернет.

3.2.1.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.1.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру.

3.2.1.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального дорожного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку; при проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального дорожного контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.1.5. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается Главой муниципального района «Ахвахского района»

3.2.1.6. При проведении плановой проверки в планах проведения плановых проверок указываются наименования всех совместно участвующих в такой проверке органов.

3.2.1.7. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.2.1.1. настоящего Административного регламента, разрабатывается проект распоряжения о проведении плановой проверки.

3.2.1.8. Ответственным лицом за разработку проекта распоряжения о проведении плановой проверки является специалист Администрации.

3.2.1.9. Проект распоряжения о проведении проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки предоставляется на подпись и в течение 3 рабочих дней подписывается Главой муниципального Района.

3.2.1.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или письменно (под роспись); физические лица – не позднее, чем за пять рабочих дней до начала проверки.

3.2.1.11. Приостановление исполнения муниципального дорожного контроля действующим законодательством не предусмотрено.

3.2.1.12. Критериями принятия решения о проведении плановой проверки является указание объекта контроля в плане проверок и наступление планового периода.

3.2.1.13. Результатом принятия решения о проведении плановой проверки является издание распоряжения о проведении плановой проверки (форма утверждена Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141).

3.2.1.14. Способом фиксации результата выполнения административного действия является утверждение Главой муниципального района распоряжения о проведении плановой проверки.

3.2.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

3.2.2.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для проведения внеплановой проверки являются:

1) основания, указанные в части 2 статьи 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";

2) поступление в орган местного самоуправления обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, о фактах нарушения в сфере дорожной деятельности.

3.2.2.2. Внеплановая выездная проверка по указанным основаниям проводится с уведомлением юридического лица, индивидуального предпринимателя Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.2.3. Внеплановая выездная проверка по указанным ниже основаниям может быть проведена после согласования Администрацией о ее проведении с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер специалист Администрации вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.2.2.8 настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.2.2.4. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.2.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.2.2.6. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.2.2.1. настоящего Административного регламента, разрабатывается проект распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.2.2.7. Ответственным лицом за разработку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки является специалист Администрации.

Продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

3.2.2.8. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.2.2.3. настоящего Административного регламента, специалист Администрации также осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании в орган прокуратуры наряду с разработкой проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки. Внеплановая выездная проверка может быть проведена после согласования с прокуратурой.

Подписанное Главой муниципального района заявление о согласовании представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, филиала (представительства) юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания распоряжения о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации, копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.2.2.9. Приостановление исполнения муниципального дорожного контроля действующим законодательством не предусмотрено.

3.2.2.10. Критериями принятия решения о проведении внеплановой проверки являются основания, указанные в пункте 3.2.2.1 настоящего Административного регламента, а также требования к проведению внеплановой проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2.2.11. Результатом принятия решения о проведении внеплановой проверки является издание распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.2.2.12. Способом фиксации результата выполнения административного действия является утверждение Главой муниципального района области распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.3. Проведение проверки (документарной или выездной).

3.3.1. Проведение документарной проверки.

3.3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения документарной проверки является распоряжение Администрации о проведении документарной проверки.

3.3.1.2. Документарная проверка проводится специалистом Администрации, указанным в распоряжении Администрации о проведении проверки, в срок, установленный пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.3. В ходе документарной проверки специалистом Администрации рассматриваются документы, имеющиеся в его распоряжении и позволяющие оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований.

3.3.1.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, специалист Администрации подготавливает проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись Главе муниципального района.

3.3.1.5. Подписанный запрос с приложением, заверенный печатью Администрации, копии распоряжения о проведении проверки направляется в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.3.1.6. Документы представляются в Администрацию в течение 10 рабочих дней со дня получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.3.1.7. Специалист Администрации обязан рассмотреть полученные от юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям,

несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.1.8. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, специалист Администрации докладывает в форме служебной записки на имя Главы муниципального района о результатах проверки, мотивированные предложения о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

3.3.1.9. Приостановление исполнения муниципального дорожного контроля действующим законодательством не предусмотрено.

3.3.1.10. Критерием принятия решения в рамках проведения документарной проверки является соответствие выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным требованиям.

3.3.1.11. Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.3.1.12. Фиксация результата документарной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

### 3.3.2. Проведение выездной проверки.

3.3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения выездной проверки является распоряжение Администрации о проведении выездной проверки.

3.3.2.2. Ответственным лицом за проведение выездной проверки является специалист Администрации, указанный в распоряжении Администрации о проведении проверки.

#### 3.3.2.3. Выездная проверка начинается с:

1) предъявления служебного удостоверения;  
2) обязательного ознакомления руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с:

- распоряжением Администрации;
- полномочиями проводящего выездную проверку лица;
- с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке;
- со сроками и с условиями ее проведения;

3) вручения специалистом Администрации руководителю или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись заверенной печатью Администрации копии указанного распоряжения и разъяснения возникающих в этой связи вопросов.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной 3.2.2.2 настоящего Административного регламента, специалист Администрации в день прибытия к месту проведения проверки вручает руководителю или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под роспись копию решения о согласовании проведения такой проверки.

По требованию руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя специалист Администрации обязан ознакомить его с настоящим Административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

Срок проведения проверки указан в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4. Специалист Администрации совместно с руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица, индивидуального предпринимателя).

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеет право представить специалисту Администрации письменное объяснение причин непредставления документов.

3.3.2.5. В ходе проверки осуществляются:

- визуальный осмотр;
- анализ документов и представленной информации;
- иные мероприятия по контролю, предусмотренные Федеральным законом.

Визуальный осмотр осуществляется специалистом Администрации в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, о чем устно сообщается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя специалист Администрации вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.3.2.6. В случае отказа руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

3.3.2.7. Приостановление исполнения муниципального дорожного контроля действующим законодательством не предусмотрено.

3.3.2.8. Критерием принятия решения в рамках проведения выездной проверки является соответствие выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным требованиям.

3.3.2.9. Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.3.2.10. Фиксация результата выездной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

3.4. Оформление результатов проведения проверки: составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для оформления результатов проверки является ее завершение в установленный срок.

3.4.2. Ответственным за оформление результатов проверки является специалист Администрации.

3.4.3. В сроки, установленные пунктом 2.2.4 настоящего Административного регламента, специалист Администрации составляет акт проверки в двух экземплярах.

3.4.4. Специалист Администрации подписывает каждый из экземпляров акта проверки.

3.4.5. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения руководителя, работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую или иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.7. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю 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 или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица, места жительства индивидуального предпринимателя, физического лица заказным



почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в учетном деле юридического лица, индивидуального предпринимателя в Администрации.

3.4.8. Срок направления акта проверки - 1 рабочий день от даты его подписания.

3.4.9. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется соответственно в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.10. Непосредственно после составления акта проверки специалист Администрации производит соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, хранящийся у субъектов проверки, если такой журнал имеется.

3.4.11. В день составления акта проверки специалистом Администрации производится запись о проведенной проверке в хранящийся в Администрации журнал учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и актов по их результатам, содержащая сведения о наименовании проверенного юридического лица (фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя), дате и номере распоряжения, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях.

3.4.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель 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 их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

3.4.13. Приостановление исполнения муниципального дорожного контроля действующим законодательством не предусмотрено.

3.4.14. Критерии принятия решений при составлении акта проверки определяются результатами проведенных специалистом Администрации мероприятий по контролю за соблюдением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных действующим законодательством в отношении сохранности автомобильных дорог.

3.4.15. Результатом административного действия является ознакомление участников проверки с актом проверки.

3.4.16. Способом фиксации административной процедуры является регистрация акта проверки в журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5. Выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи предписания о прекращении нарушений обязательных требований является выявление нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов и муниципальных правовых актов.

3.5.2. В случае выявления по результатам проверки нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов и муниципальных правовых актов юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вместе с актом выдается предписание о прекращении нарушений обязательных требований в отношении сохранности автомобильных дорог (Приложение № 2).

3.5.3. В предписании о прекращении нарушений указываются:

- наименование органа, составившего предписание;
- место составления предписания;
- дата составления предписания;
- указание сроков устранения нарушений;
- наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- содержание нарушений;
- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и (или) муниципальные правовые акты, требования и условия которых были нарушены;
- фамилия, имя, отчество специалиста Администрации, составившего предписание.

3.5.4. В случае выявления при проведении проверки субъектов проверки нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена административная или уголовная ответственность, специалист Администрации, проводивший проверку, направляет копию акта проверки в прокуратуру.

3.5.5. Ответственным за выдачу предписания о прекращении нарушений обязательных требований является специалист Администрации.

3.5.6. Приостановление исполнения муниципального дорожного контроля действующим законодательством не предусмотрено.

3.5.7. Критерии принятия решений при составлении предписания о прекращении нарушений обязательных требований определяются результатами проведенных специалистом Администрации мероприятий по контролю за соблюдением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных действующим законодательством в отношении сохранности автомобильных дорог.

3.5.8. Результатом административного действия является ознакомление с предписанием и исполнение предписания о прекращении нарушений обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.5.9. Способом фиксации административного действия является регистрация предписания о прекращении нарушений обязательных требований в журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.6. Контроль за устранением выявленных нарушений.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения контроля за устранением выявленных нарушений является истечения срока устранения нарушения требований, который указан в предписании об устранении нарушения.

3.6.2. Ответственным лицом, осуществляющим контроль за исполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений, является специалист Администрации.

3.6.3. По истечении срока устранения нарушения требований, который указан в предписании об устранении нарушения, разработанный специалистом Администрации проект распоряжения о проведении проверки по устранению ранее выявленного нарушения представляется на подпись и в течение 3 рабочих дней подписывается Главой муниципального района.

3.6.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала проведения проверки устранения ранее выявленного нарушения посредством направления копии распоряжения о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или письменно (под роспись).

3.6.5. Срок исполнения административной процедуры (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

3.6.6. В течение одного месяца с момента истечения срока устранения нарушения требований, указанного в предписании об устранении нарушения, специалистом Администрации проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения - исполнения предписания.

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

Специалист администрации рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения.

3.6.8. При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения требований предписания (Приложение № 3), с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

3.6.9. Приостановление исполнения муниципального дорожного контроля действующим законодательством не предусмотрено.

3.6.10. Критерии принятия решений при осуществлении контроля за устранением выявленных нарушений определяются степенью выполнения требований, указанных в предписании.

3.6.11. Результатом административного действия является составление акта проверки соблюдения требований предписания.

3.6.12. Способом фиксации административного действия является регистрация акта проверки соблюдения требований предписания в журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4. Порядка и формы контроля за осуществлением муниципального дорожного контроля

4.1. Контроль за осуществлением муниципального дорожного контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Смоленской области, муниципальных правовых актов и положений Административного регламента и контроля полноты и качества осуществления муниципального дорожного контроля.

4.2. Глава муниципального района осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе осуществления муниципального дорожного контроля.

4.3. Контроль полноты и качества осуществления муниципального дорожного контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Администрации, осуществляющего муниципальный дорожный контроль.

4.3.1. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.3.2. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.3.3. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.4. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.4. Контроль исполнения муниципального дорожного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.5. Специалист Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального дорожного контроля, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Субъекты проверок вправе обжаловать решения, действия (бездействие) специалиста Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Обжалование действий (бездействия) и решений специалиста Администрации, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения муниципального дорожного контроля производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Субъекты проверок вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) специалиста Администрации, принятое или осуществленное им в ходе осуществления им муниципального дорожного контроля.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) специалиста Администрации.

5.3.1. Жалоба заявителя – физического лица должна содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

2) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) должность, фамилию, имя и отчество специалиста Администрации (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

4) суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

5) личную подпись представителя юридического лица и дату.

5.3.2. Жалоба заявителя – юридического лица должна содержать следующую информацию:

1) наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;

2) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) должность, фамилию, имя и отчество специалиста Администрации (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;

4) суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

5) личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3.3. Администрация муниципального района:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

- запрашивает в случае необходимости документы и материалы в государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается.

5.4.1. Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.4.2. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.4.3. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

5.4.4. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба подается в Администрацию заявителем либо его представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его представителя, или в электронном виде.

5.7. Жалоба о порядке осуществления муниципального дорожного контроля, который был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) специалиста Администрации, рассматривается Главой муниципального района.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- а) удовлетворить жалобу;
- б) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Не позднее одного дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и по желанию заявителя, в электронной форме.

5.9.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалобы, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

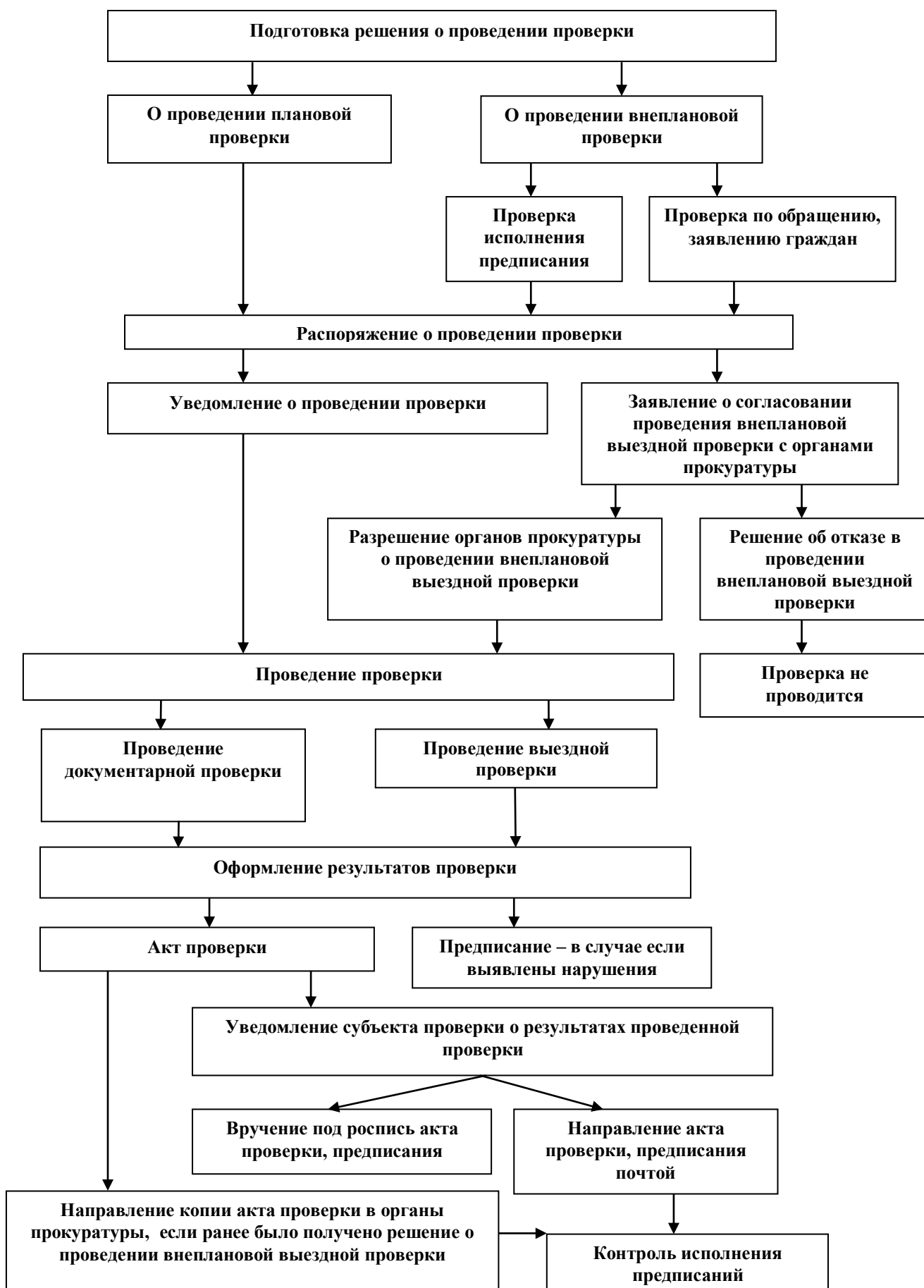
5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.4. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Блок-схема  
по осуществлению муниципального дорожного контроля**





**ПРЕДПИСАНИЕ**  
**о прекращении нарушений обязательных требований в отношении**  
**сохранности автомобильных дорог местного значения в границах**  
**населенных пунктов поселения**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

На основании Акта проверки № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Я,

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

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

(наименование пользователя муниципального дорожного фонда на территории поселения)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Пользователь муниципального дорожного фонда поселения обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания Администрацию, должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней от даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Предписание получено:

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

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя муниципального дорожного фонда на территории поселения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение № 3  
к Административному регламенту**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ  
соблюдения требований предписания  
№ \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по адресу \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется),  
руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении  
проверки)

была проведена проверка в отношении:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) физического лица)

Продолжительность

проверки: \_\_\_\_\_

Акт

составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (заполняется при  
проведении выездной  
проверки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Лицо (-а), проводившие  
проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в  
случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества  
(в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

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

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

---

В ходе проведения проверки:

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

---

---

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

---

Прилагаемые

документы: \_\_\_\_\_

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)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом  
проверки:

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного  
лица (лиц), проводивших проверку)