



**Администрация
сельского поселения « Деревня Асмолово»
Барятинского района
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.06.2014года

д. Асмолово

№ 36

**Об утверждении административного регламента
« О порядке осуществления муниципального контроля
за обеспечением сохранности автомобильных дорог
общего пользования местного значения в границах
населенных пунктов сельского поселения «Деревня Асмолово»**

В соответствии с ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 13, 13.1 Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", ст. 6 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Калужской области от 29.05.2012 N 268 "О разработке и принятии административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности", Уставом муниципального образования сельское поселение «Деревня Асмолово» (утв. решением Сельской Думы сельского поселения « Деревня Асмолово » от 27.11.2013 г № 22) и в целях реализации полномочий по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения « Деревня Асмолово» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент № 11 « О порядке осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения « Деревня Асмолово» (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

**Глава администрации
сельского поселения « Деревня Асмолово»**

Е.И.Ластиков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ №11
О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО
ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ « Деревня Асмолово»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации сельского поселения « Деревня Асмолово» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий при проведении проверок администрацией сельского поселения « Деревня Асмолово» (далее - администрация) при осуществлении муниципального контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.2. Организация и осуществление проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог - деятельность органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение « Деревня Асмолово», уполномоченных на организацию и проведение на территории сельского поселения « Деревня Асмолово» проверок соблюдения при осуществлении деятельности юридическими или физическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами, законами Калужской области и муниципальными правовыми актами в сфере сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования сельское поселение « Деревня Асмолово» (далее - автомобильные дороги).

1.3.2. Проверки плановые и внеплановые - совокупность проводимых органом муниципального дорожного контроля в отношении юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами в дорожной сфере.

1.4. Уполномоченным органом на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог является администрация СП « Деревня Асмолово».

Непосредственное руководство деятельностью по осуществлению муниципального контроля

за обеспечением сохранности автомобильных дорог возлагается на Главу администрации. Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования возлагается на уполномоченных лиц, которые назначаются на основании распоряжения Главы администрации.

1.5. Уполномоченное лицо на проведение муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения осуществляет:

а) контроль при осуществлении деятельности в области работ по содержанию и строительству автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах населенных пунктов муниципального образования сельское поселение « Деревня Асмолово» (за исключением автомобильных дорог, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения);

б) контроль за использованием придорожных полос автомобильных дорог общего пользования в границах населенных пунктов муниципального образования сельское поселение « Деревня Асмолово» (за исключением автомобильных дорог, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения);

в) контроль за временным ограничением или прекращением движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования в границах населенных пунктов муниципального образования сельское поселение « Деревня Асмолово» (за исключением автомобильных дорог, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения);

г) контроль за содержанием автомобильных дорог общего пользования в границах населенных пунктов муниципального образования сельское поселение « Деревня Асмолово» (за исключением автомобильных дорог, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения).

Контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования может осуществляться во взаимодействии с природоохранными, правоохранительными, научными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденным Положением о них.

1.6. Основными направлениями муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования являются: контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений в области обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования сельское поселение « Деревня Асмолово» и выполнением иных требований федеральных законов, законов субъекта Российской Федерации и муниципальных правовых актов по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования сельское поселение « Деревня Асмолово».

1.7. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с планами, утверждаемыми Главой администрации сельского поселения « Деревня Асмолово», на основании распоряжения Главы администрации с соблюдением законных прав и интересов юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей.

1.8. Уполномоченные лица, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеют право:

- посещать при предъявлении служебного удостоверения дорожно-транспортные организации и объекты;

- обследовать автомобильные дороги общего пользования в границах населенных пунктов, мосты и иные транспортные инженерные сооружения в границах населенных пунктов муниципального образования сельское поселение « Деревня Асмолово» (за исключением автомобильных дорог, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения);

- составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов автомобильных дорог местного значения;

- давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения законодательства в области использования и сохранности автомобильных дорог общего

пользования, а также предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений законодательства и их последствий;

- получать сведения и материалы о состоянии дорожных покрытий автомобильных дорог общего пользования местного значения;

- получать сведения и материалы о транспортных услугах, предоставляемых населению в границах населенных пунктов сельского поселения «Деревня Асмолово»;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению уполномоченными лицами законной деятельности, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении дорожного законодательства.

Уполномоченные лица, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения, несут ответственность за объективность материалов проводимых проверок.

Убытки, причиненные пользователям, арендаторам автомобильных дорог общего пользования местного значения и автотранспортным предприятиям неправомерными действиями уполномоченных лиц, осуществляющих муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог, возмещаются в порядке, установленном законодательством.

Уполномоченные лица, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования, несут установленную федеральным законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них функций.

1.9. Уполномоченные лица, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения, обязаны:

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

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

- проводить проверку на основании распоряжения Главы 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 Главы администрации и в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- 2) получать от должностных лиц администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой осуществляется в соответствии с федеральным законодательством;

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

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

1.11. Организация и проведение проверок осуществляются в соответствии с принципами законности, презумпции невиновности, невмешательства в деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении ими предпринимательской деятельности.

При определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, уполномоченными лицами администрации учитывается соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды и имущества, а также не допускается необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемых лиц.

1.12. Результатом проведения проверок является выявление и пресечение нарушений, допущенными юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в области обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования сельское поселение « Деревня Асмолово», и выполнение иных требований федеральных законов, законов субъекта Российской Федерации и муниципальных правовых актов по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования сельское поселение « Деревня Асмолово» путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.13. Проведение проверок заканчивается:

- составлением актов проверки соблюдения законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования сельское поселение « Деревня Асмолово»;

- выдачей обязательных для исполнения предписаний по вопросам соблюдения законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования сельское поселение « Деревня Асмолово», предписаний об устранении выявленных в ходе проверок нарушений законодательства и их последствий.

2. Требования к порядку проведения проверки

Информирование о порядке проведения проверки

2.1. Информация о порядке проведения проверок предоставляется непосредственно администрацией:

путем устного консультирования на приеме граждан (индивидуальных предпринимателей), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений;

по телефону, электронной почте, письменным сообщением на устное или письменное обращение.

2.2. По телефону предоставляется следующая информация:

- график (режим) работы администрации, должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону, и приема граждан;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы;

- решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

2.3. Посредством размещения на информационных стендах в администрации предоставляется следующая информация:

- график (режим) работы администрации и приема граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих указанный прием и информирование.

2.4. Информация о месте нахождения администрации.

Место нахождения администрации: Калужская область, Брятинский район, д. Асмолово, ул. Дружбы, 7

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 249665 Калужская область, , Брятинский район, д. Асмолово, ул. Дружбы, 7

График (режим) работы администрации:

Понедельник	09.00-17.12
Вторник	09.00-17.12
Среда	09.00-17.12
Четверг	09.00-17.12
Пятница	09.00-17.12
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Телефон/факс администрации: 8(48454) 2 34 11

Электронная почта: admih-sb@kaluga.ru

2.5. Разъяснения по вопросам проведения проверок предоставляются муниципальными служащими по телефону и на личном приеме граждан индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений.

Периодичность и сроки проведения проверок

2.6. Проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.7. Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

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

2.9. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

3. Административные процедуры

3.1. Проведение проверок включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки;
- подготовка результатов проверки;
- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

Последовательность административных процедур при проведении проверок приведена в приложении № 1.

Подготовка к проведению проверки

3.2. В целях осуществления муниципального контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

3.3. Проверки проводятся в форме выездных проверок, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.19-3.23 административного регламента.

Организация плановой проверки

3.4. Предметом плановой проверки является соблюдение физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.5. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным постановлением администрации ежегодным планом проведения проверок.

Включение очередной плановой проверки в ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в связи с:

1) произведенным ремонтом, реконструкцией, строительством автомобильных дорог общего местного значения, пользования юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в рамках гарантийных обязательств;

2) использованием придорожных полос автомобильных дорог общего пользования в границах населенных пунктов муниципального образования сельское поселение « Деревня Асмолово» (за исключением автомобильных дорог, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения) юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями по истечении трех лет со дня государственной регистрации юридического лица или окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) осуществлением грузовых перевозок крупногабаритных и тяжеловесных грузов юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями по истечении трех лет со дня государственной регистрации юридического лица или окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) полное наименование уполномоченного органа и должностного лица, осуществляющего

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

3.7. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру Баянтинского района.

3.8. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объемов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Главе администрации сельского поселения « Деревня Асмолово» о проведении совместных плановых проверок.

3.9. Администрация сельского поселения рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.10. Утвержденный Главой администрации сельского поселения « Деревня Асмолово» ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его опубликования в районной газете «Сельские зори» либо иным доступным способом.

Организация внеплановой проверки

3.11. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.12. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) поступление в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

3) иные основания, предусмотренные в действующем законодательстве.

3.13. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.10 административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.14. Внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.10 административного регламента, администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.15. В день подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения

администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.16. К заявлению прилагаются копия распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.17. Если основанием для проведения внеплановой 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 в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, администрация вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.18. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.19. 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 проверки не требуется.

Документарная проверка

3.20. Предметом документарной проверки являются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими предписаний об устранении нарушения законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования сельское поселение « Деревня Асмолово».

3.21. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации.

3.22. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации.

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 предписания об устранении нарушения законодательства, администрация направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении проверки.

3.23. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.24. В случае, 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 у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия в данных документах сведений, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований (неисполнения предписания об устранении нарушения законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования сельское поселение « Деревня Асмолово»), должностные лица администрации вправе провести выездную проверку.

3.25. При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Выездная проверка

3.26. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также произведенный ремонт, строительство или реконструкция автомобильных дорог в рамках гарантийных обязательств, использование объектов придорожного сервиса, осуществлением грузовых перевозок крупногабаритных и тяжеловесных грузов и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.27. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.28. Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.29. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации о назначении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также 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.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического

лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам 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, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Проведение проверки

3.30. Проверка проводится на основании распоряжения администрации.

Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации.

3.31. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) полное наименование администрации;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) административный регламент проведения мероприятий по муниципальному контролю;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.32. Внесение изменений в распоряжение, касающихся сведений, не отраженных в ежегодных планах проведения проверок, производится в порядке, предусмотренном для вынесения распоряжения.

3.33. Заверенные печатью копии распоряжения администрации вручаются под роспись должностными лицами администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

В случае проведения выездной проверки должностные лица администрации, проводящие проверку, обязаны ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также 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.

3.34. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом по исполнению муниципальной функции.

3.35. По результатам проверки уполномоченными лицами, осуществляющими

муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах (далее - акт).

Типовая форма акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации N 141 от 30.04.2009 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Подготовка результатов проверки

3.36. Подготовка результатов проверки соблюдения законодательства осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

Акт составляется должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации.

3.37. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) полное наименование администрации;
- 3) дата и номер распоряжения администрации;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.38. 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 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.

3.38. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований и экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения 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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

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

3.40. В журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ обязаны вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, должностными лицами администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.42. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо или индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию.

Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям

3.43. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении нарушений законодательства, административная ответственность за которые не предусмотрена, с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае обнаружения в действиях (бездействии) юридического лица или индивидуального предпринимателя состава правонарушения, за которое Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность, акт проверки в трехдневный срок направляется в орган, уполномоченный Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях рассматривать дела об административных правонарушениях, для рассмотрения принятия мер по устранению нарушения.

3.44. В предписании об устранении нарушений законодательства указываются:

наименование администрации;

место составления;

дата вынесения (составления) предписания;

наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого вынесено предписание;

ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

содержание нарушений и меры по их устранению;
ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, требования и условия которых нарушены;
сроки устранения нарушений;
фамилия, имя, отчество, должность должностного лица администрации, подписавшего предписание.

Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (не позднее трех дней до истечения срока исполнения предписания) направляет должностному лицу, выдавшему предписание об устранении нарушения законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимые для оформления и получения нарушителем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается Главой администрации в течение суток после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится определение:

1) в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения законодательства без изменения.

3.45. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения законодательства, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения. При такой проверке в обязательном порядке фиксируются нарушения законодательства, а также факты, носящие систематический характер.

При проведении внеплановой проверки исполнения предписания выносится распоряжение о проведении такой проверки.

3.46. При устранении допущенного нарушения должностным лицом администрации составляется акт проверки соблюдения законодательства с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства.

3.47. В случае не устранения нарушения законодательства должностным лицом администрации составляется акт, выносится предписание об устранении нарушения законодательства, а также применяются иные меры в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законом Калужской области от 28.02.2011 № 122-ОЗ "Об административных правонарушениях в Калужской области".

4. Порядок и формы контроля проведения проверок

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятие решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по проведению проверок соблюдения законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования сельское поселение «Деревня Асмолово».

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем

администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации.

4.2. Администрация организует и осуществляет контроль проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей территориальными органами.

Контроль полноты и качества проведения проверки включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав индивидуальных предпринимателей и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки и порядок проверки полноты и качества проведения проверок осуществляются на основании распоряжения администрации.

В целях контроля за исполнением муниципальной функции администрации проводятся плановые (в соответствии с годовым планом работы администрации) и внеплановые проверки. При проверке рассматриваются либо все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), либо отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению субъекта проверки.

4.3. Для проведения проверки полноты и качества проведения проверок может создаваться комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с распоряжением администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и руководителем администрации.

4.4. Должностное лицо администрации, уполномоченное на проведение проверок, несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта решения о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

Должностное лицо администрации, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

Должностное лицо администрации, уполномоченное на принятие мер по результатам контроля, несет персональную ответственность за законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям.

Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.6. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию (территориальные органы), а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за

собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц администрации подается в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем и заверена печатью проверяемого лица.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.3. Поступившая жалоба рассматривается администрацией в течение тридцати дней со дня ее регистрации. Указанный срок включает в себя срок направления решения по итогам рассмотрения жалобы, указанный в пункте 5.9 административного регламента.

5.4. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем администрации либо иным уполномоченным на то должностным лицом решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

5.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрации. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в администрации.

5.6. При рассмотрении жалобы администрации рассматриваются:

документы, представленные заявителем;

материалы объяснения, представленные должностным лицом;

информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах администрации;

результаты исследований, проверок.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица

администрации может быть принято одно из следующих решений:

признание действий (бездействия) должностного лица администрации соответствующим законодательству Российской Федерации;

признание действий (бездействия) должностного лица администрации не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

5.8. В случае признания действий (бездействия) должностного лица администрации соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

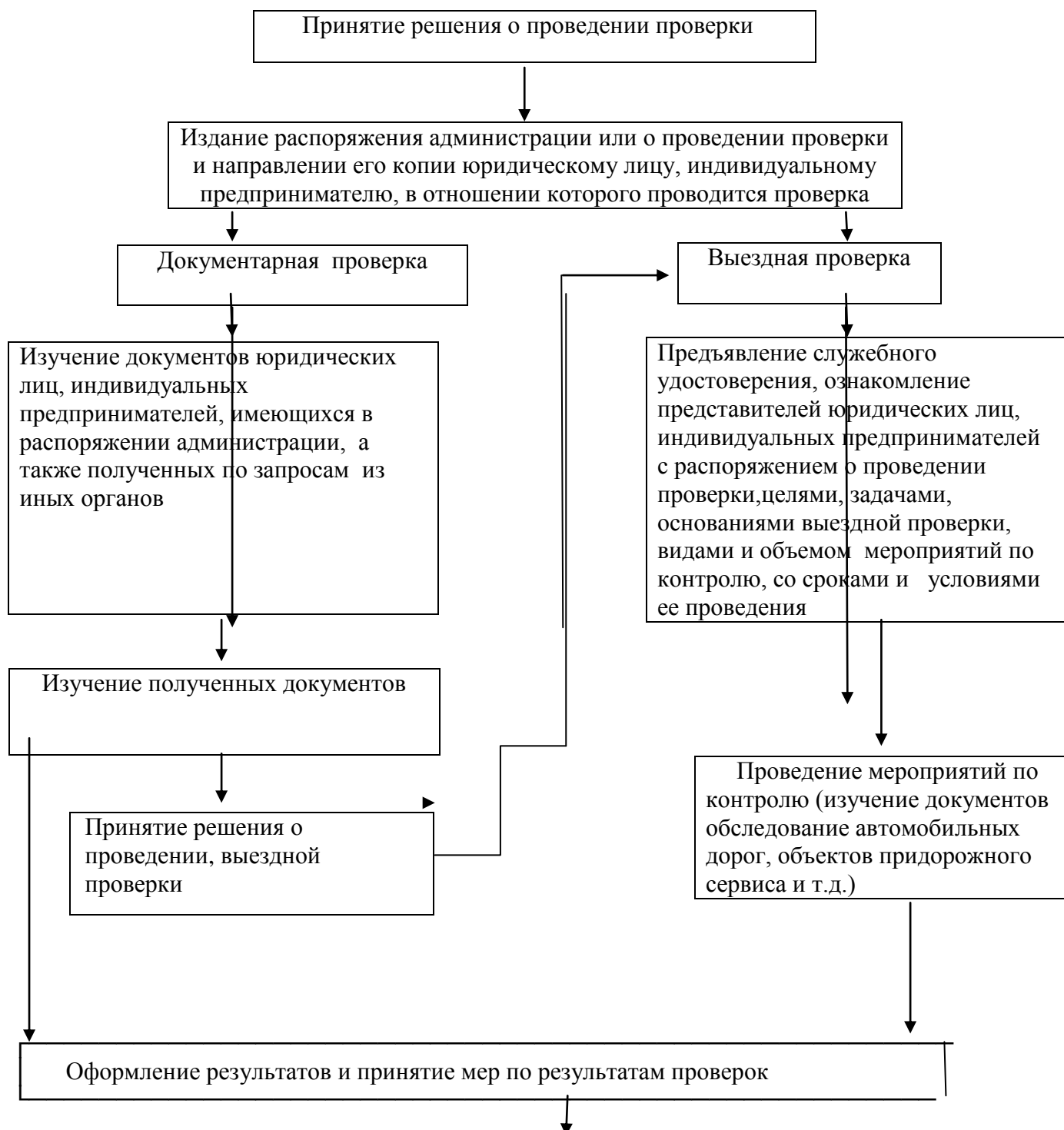
В случае признания действий (бездействия) должностного лица администрации не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

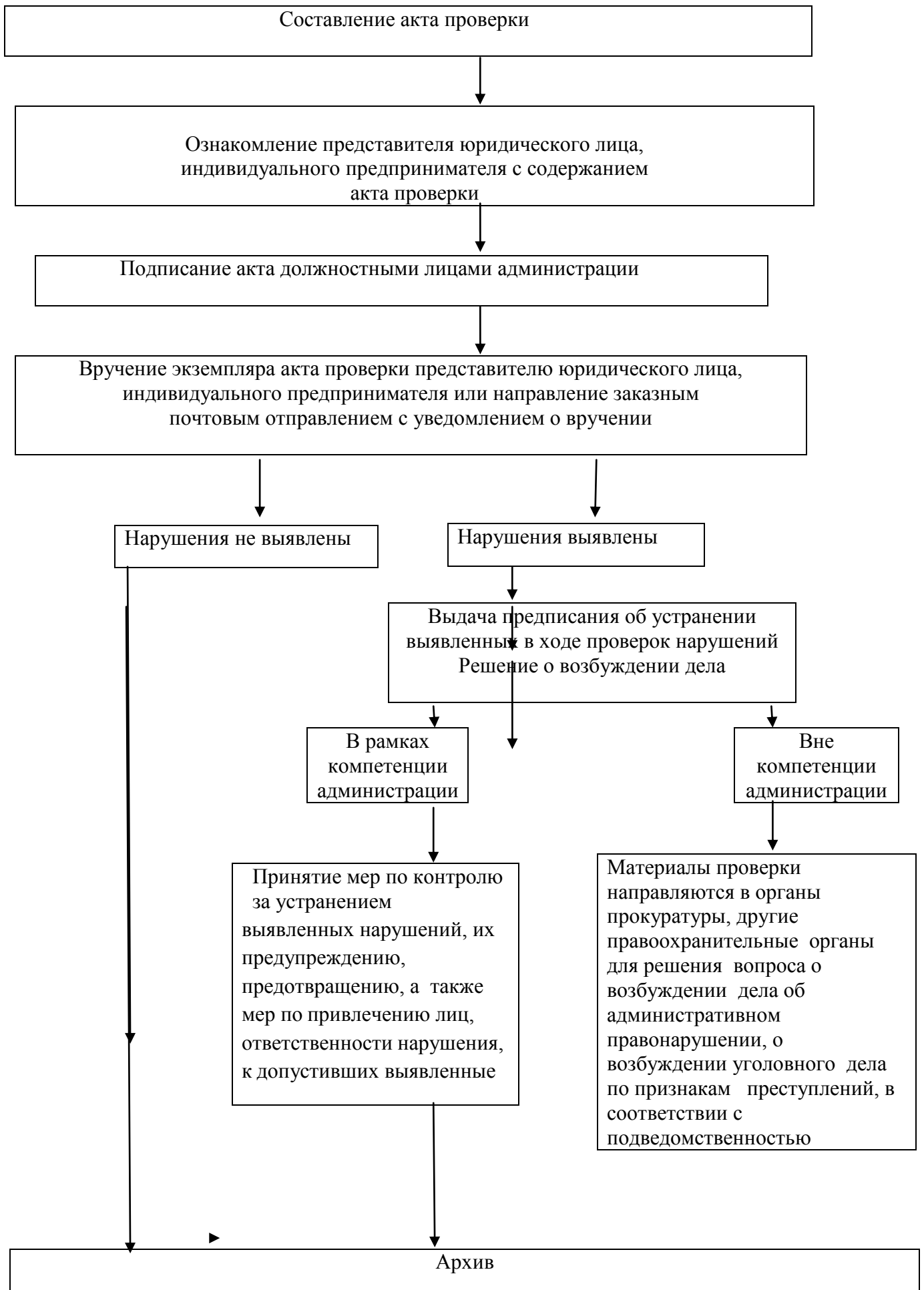
Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

5.9. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

к Административному регламенту
осуществления муниципального контроля
за обеспечением сохранности автомобильных дорог
общего пользования местного значения в границах
населенных пунктов сельского поселения « Деревня Асмолово»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРОВЕДЕНИИ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ**





Приложение № 2
к Административному регламенту
осуществления муниципального контроля
за обеспечением сохранности автомобильных дорог
местного значения вне границ населенных пунктов
в границах МО МР " Барятинский район" Калужской области

(место составления акта)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата составления акт)

(время составления акта)

Акт проверки
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

№ _____
" ____ " _____ 20__ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени,
отчества (в случае, если имеется), должности руководителя, заместителя
руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о
проведении проверки)
была проведена проверка в отношении:

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

Продолжительность проверки: _____

Результат проверки (выявленные нарушения): _____

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

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