УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации

 Галичского муниципального района

 Костромской области

 от 18 марта  2019 года № 84

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Галичского муниципального района Костромской области**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Галичского муниципального района (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципальной функции.

Настоящий регламент также определяет порядок взаимодействия между уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями, организациями.

1.2. Уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Галичского муниципального района является комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района (далее - орган муниципального контроля) в лице уполномоченного должностного лица.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=12064247&sub=0) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=12046661&sub=0) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=12057004&sub=0) от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Федеральный закон от 10 декабря 1995года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- [постановление](http://internet.garant.ru/document?id=12077032&sub=0) Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

-постановление Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

- [приказ](http://internet.garant.ru/document?id=12067036&sub=0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141);

1.4. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении автомобильных дорог местного значения законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог (далее - обязательные требования):

- при использовании полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог местного значения;

- при проведении работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог местного значения и осуществлении иной дорожной деятельности;

- при присоединении объектов дорожного сервиса, а также объектов другого функционального назначения к автомобильным дорогам местного значения;

- при прокладке, переносе и переустройстве инженерных коммуникаций в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

- при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыканий автомобильной дороги к другой автомобильной дороге;

- при использовании автомобильных дорог пользователями автомобильных дорог;

- при соблюдении весовых и габаритных параметров транспортных средств при движении по автомобильным дорогам, включая периоды временного ограничения движения транспортных средств.

1.5. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, имеют право:

- взаимодействовать с органами прокуратуры, органами внутренних дел, другими органами государственной власти и органами местного самоуправления, экспертными организациями;

- осуществлять мониторинг качества дорожных работ и сохранности автомобильных дорог местного значения, расположенных на территории Галичского муниципального района, предназначенных для осуществления дорожной деятельности;

- беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района (далее – председатель комитета) о назначении проверки (далее - приказ) производить осмотр состояния автомобильных дорог местного значения, расположенных на территории Галичского муниципального района, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, на которых осуществляют свою деятельность юридические лица и индивидуальные предприниматели;

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, а также индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

- привлекать к проведению выездной проверки юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим и физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка;

- выдавать предписания юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям об устранении выявленных нарушений;

- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных [частью 1 статьи 19.4](http://internet.garant.ru/document?id=12025267&sub=19401)**,**[статьей 19.4.1](http://internet.garant.ru/document?id=12025267&sub=194001)**,**[частью 1 статьи 19.5](http://internet.garant.ru/document?id=12025267&sub=19501)**,**[статьей 19.7](http://internet.garant.ru/document?id=12025267&sub=197) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Полномочиями по составлению протоколов наделены следующие должностные лица администрации: заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами, главный специалист комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации, наделенные правом осуществления муниципального контроля.

1.6. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;

- проводить проверку на основании приказа в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](http://internet.garant.ru/document?id=12064247&sub=1005) Федерального закона № 294-ФЗ, - копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

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

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

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического 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 необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- не требовать от юридического и физического 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 и физического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Регламента;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12064247&sub=1810) № 294-ФЗ и Регламентом;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

- запрашивать и получать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в [Перечень](http://internet.garant.ru/document?id=71284116&sub=1000) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный [распоряжением](http://internet.garant.ru/document?id=71284116&sub=0) Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностным лицам, осуществляющим муниципальный контроль, запрещено требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень.

1.7. Юридические и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, вправе:

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

- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, представление которой предусмотрено [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12064247&sub=212) № 294-ФЗ;

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

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

- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством;

- привлекать уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Костромской области к участию в проверке;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в орган муниципального контроля по собственной инициативе.

Юридические и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, имеют право на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля действиями должностных лиц органа муниципального контроля, признанными в установленном законодательством порядке неправомерными.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в документах, представленных проверяемым физическим, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах, полученным органом муниципального контроля в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить пояснения в письменной форме. Проверяемое физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющий в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в настоящем абзаце сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов в орган муниципального контроля.

1.8. Юридические и физические лица, а также индивидуальные предприниматели обязаны:

- обеспечить на месте проведения проверки присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- предоставлять уполномоченным должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим и физическим лицом, индивидуальным предпринимателем здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию и подобным объектам;

- направлять в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующего письменного запроса должностного лица органа муниципального контроля, уполномоченного проводить проверку.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=54).

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является установление наличия нарушений либо отсутствия нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

Результаты проверки оформляются актом проверки по [форме](http://internet.garant.ru/document?id=12067036&sub=3000), утвержденной [приказом](http://internet.garant.ru/document?id=12064247&sub=0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

1.10. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в [приложении  1](http://www.engels-city.ru/strnovmo/164-krasnmo/pravaktadminkrasnmo/48530-postanovlenie-ot-26-aprelya-2018-goda-333-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-ispolneniya-munitsipalnoj-funktsii-osushchestvlenie-munitsipalnogo-kontrolya-za-obespecheniem-sokhrannosti-avtomobilnykh-dorog-mestnogo-znacheniya-v-granitsakh-naselennykh-punktov-krasnoyarskogo-munitsipalnogo-obrazovaniya#sub_10100) к настоящему административному регламенту.

1.11. В отношении физических лиц проводятся внеплановые проверки в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

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

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

2.1.1. Информацию о порядке осуществления муниципальной функции можно получить в устной, письменной или электронной форме в администрации Галичского муниципального района:

а) при письменном обращении по адресу: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23а;

б) по телефону органа муниципального контроля: 8 (49437), 2-11-90.

2.1.2. Адрес местонахождения органа муниципального контроля:

|  |  |
| --- | --- |
| Электронный адрес | galich@adm 44.ru |
| Телефон | 8(49437) 2-11-90 |

Часы работы органа муниципального контроля:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – четверг | 08.00 – 17.15 |
| Пятница  | 08.00 – 16.00 |
| Перерыв на обед | 12.00 – 13.00 |
| Суббота - воскресенье | Выходной |

2.1.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения на официальном сайте администрации Галичского муниципального района Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://gal-mr.ru, в средствах массовой информации (далее СМИ), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", представляется по электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

2.1.4. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется следующая информация:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) почтовый адрес органа муниципального контроля;

3) номера телефонов, адреса электронной почты органа муниципального контроля;

4) график (режим) работы;

5) перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;

6) порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, подведомственных организаций, действия или бездействия их должностных лиц;

7) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

2.1.5. Основными требованиями к информированию являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) удобство и доступность получения информации.

2.1.6. Информирование осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

1) индивидуальное информирование;

2) публичное информирование.

2.1.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении за информацией лично или по телефону.

2.1.8. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

2.1.9. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальные сайты уполномоченного органа в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.10. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на информационных стендах, размещенных в органе муниципального контроля.

На информационном стенде размещается следующая информация:

1) срок осуществления муниципальной функции и сроки выполнения отдельных административных действий;

2) перечень документов, необходимых для осуществления муниципальной функции;

3) блок-схема описания административного процесса по осуществлению муниципальной функции;

4) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.2. **Сроки исполнения муниципальной функции**

2.2.1. Срок проведения документарной или выездной проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении соответствующей проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

2.2.4. Плановые проверки проводятся не чаще одного в три года.

**2.3. Перечень оснований для приостановления**

**исполнения либо неисполнения муниципальной функции**

 2.3.1. Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора.

2.3.2. Муниципальная функция не исполняется в случае:

1) установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора);

2) поступления в орган муниципального контроля письменных заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также не содержащих сведения о фактах:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**3.1. Последовательность административных процедур**

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

1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) прием и регистрация письменных заявлений;

3) проведение документарной проверки;

4) проведение выездной проверки;

5) оформление результатов проверки;

6) составление и направление предостережения.

3.1.2. [Блок-схема](http://gradkostroma.ru/i/u/docs/municipal/%D0%90%D0%93-2014.01.27_N198.htm#P865) исполнения муниципальной функции приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок ЮЛ и ИП) является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

 Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения проверок граждан (далее - план проверок ФЛ) является наступление даты - 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. Основанием для включения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в план проверок ЮЛ и ИП является установление факта истечения трех лет со дня:

а) окончания проведения последней плановой проверки;

б) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанных уведомлений.

3.2.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за составление ежегодного плана проверок:

1) составляет проект плана проверок ЮЛ и ИП, проект плана проверок ФЛ;

2) в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения проверки, передает проект плана проверок ЮЛ и ИП руководителю органа муниципального контроля;

3) в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения проверки, передает проект плана проверок ФЛ руководителю органа муниципального контроля;

3.2.4. Руководитель органа муниципального контроля:

 в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения проверки, проверяет обоснованность включения проверяемых лиц в проект плана проверок ЮЛ и ИП. В случае отсутствия замечаний заверяет личной подписью проект сопроводительного письма в Галичскую межрайонную прокуратуру и передает проект плана проверок ЮЛ и ИП и сопроводительное письмо специалисту, ответственному за составление ежегодного плана проверок.

При наличии замечаний к проекту плана проверок ЮЛ и ИП возвращает указанный проект специалисту, ответственному за составление ежегодного плана проверок, для устранения недостатков.

В срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения проверки, проверяет обоснованность включения проверяемых лиц в проект плана проверок ФЛ, утверждает план проверок ФЛ и передает его специалисту, ответственному за составление ежегодного плана проведения проверок.

3.2.5 Специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, в срок до 25 августа года, предшествующего году проведения проверки, передает доработанный проект плана проверок ЮЛ и ИП руководителю органа муниципального контроля.

Руководитель органа муниципального контроля заверяет личной подписью проект сопроводительного письма в Галичскую межрайонную прокуратуру и передает проект плана проверок ЮЛ и ИП и сопроводительное письмо специалисту, ответственному за составление ежегодного плана проверок.

3.2.6. Специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, в срок до 1 сентября, предшествующего году проведения соответствующих проверок, направляет проект плана проверок ЮЛ и ИП в Галичскую межрайонную прокуратуру (далее прокуратура).

3.2.7. По результатам рассмотрения проекта плана проверок ЮЛ и ИП на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, передает согласованный прокуратурой план проверок ЮЛ и ИП руководителю органа муниципального контроля.

3.2.8. Руководитель органа муниципального контроля утверждает план проверок ЮЛ и ИП, согласованный с прокуратурой, и передает его специалисту, ответственному за составление ежегодного плана проверок.

3.2.9. Специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный руководителем уполномоченного органа план проверок ЮЛ и ИП.

3.2.10. Специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, доводит утвержденные план проверок ЮЛ и ИП и план проверок ФЛ согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" до сведения заинтересованных лиц посредством размещения их на официальном сайте Галичского муниципального района Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 15 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.11. Результатом административной процедуры составления ежегодного плана проведения плановых проверок является утверждение руководителем органа муниципального контроля и размещение на официальном сайте Галичского муниципального района Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» плана проверок ЮЛ и ИП, плана проверок ФЛ.

3.3.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры составления ежегодного плана проведения плановых проверок ЮЛ и ИП - 107 календарных дней; ФЛ – 46 календарных дней.

**3.3. Прием и регистрация заявлений**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации заявлений, является поступление в орган муниципального контроля:

1) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и письменным заявлениям;

2) письменных заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее информация) о следующих фактах:

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

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

3) письменных заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации о нарушении законодательства в сфере сохранности автомобильных дорог местного значения.

При получении заявлений и информации по почте специалист органа муниципального контроля, ответственный за регистрацию, регистрирует поступления заявления или информацию и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3.2. При личном обращении специалист органа муниципального контроля, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет заявления (информации), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента, или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

3.3.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию, проверяет информацию и заявления на соответствие следующим требованиям:

1) возможность установления лица обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего письменное заявление и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

2) наличие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента;

3) соответствие предмета информации полномочиям уполномоченного органа.

3.3.4. Специалист органа муниципального контроля, ответственный за регистрацию, передает требование прокурора, а при установлении фактов соответствия информации или заявления требованиям, указанным в пункте 3.3.4 настоящего административного регламента, информацию или заявление, руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля.

При установлении в информации или заявлении несоответствия требованиям, установленным пунктом 3.3.4 настоящего административного регламента, специалист органа муниципального контроля подготавливает письмо в адрес заявителя о невозможности осуществления муниципальной функции с указанием причин, послуживших основанием принятия такого решения (далее – письмо), и передает письмо вместе с его информацией или заявление руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля.

3.3.5. Руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля при получении документов, указанных в пункте 3.3.5 настоящего административного регламента:

1) рассматривает требование прокурора, информацию или заявление и передает их с поручением о подготовке решения о проведении внеплановой проверки специалисту, ответственному за подготовку документов;

2) проверяет законность принятия решения о невозможности осуществления муниципальной функции, подписывает письмо и передает его специалисту органа муниципального контроля, ответственному за регистрацию.

3.3.6. Специалист органа муниципального контроля, ответственный за регистрацию, при получении письма, подписанного руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля, передает (направляет) письмо заявителю.

3.3.7. Результатом административной процедуры приема и регистрации заявлений является поручение руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о подготовке решения о проведении внеплановой проверки либо передача (направление) заявителю письма.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры приема и регистрации заявлений составляет 3 рабочих дня.

**3.4. Проведение документарной проверки**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, приказа о проведении документарной проверки от руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля.

 3.4.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.3. Специалист органа муниципального контроля, ответственный за проведение проверки, рассматривает документы проверяемых лиц, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления ранее муниципальной функции в отношении проверяемых лиц.

3.4.4. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение проверяемыми лицами обязательных требований, специалист органа муниципального контроля, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки.

3.4.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемыми лицами обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Галичского муниципального района Костромской области, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит в адрес проверяемых лиц мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его своей подписью;

2) передает подготовленный запрос с заверенной печатью копией приказа руководителя или заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении документарной проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование запроса и его вручение адресату;

3) уведомляет проверяемых лиц посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

3.4.6. При поступлении ответа на запрос от проверяемых лиц специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.4.7. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение проверяемыми лицами обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки.

3.4.8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемыми лицами документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципальной функции, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит письмо проверяемым лицам с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

2) передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование запроса и его вручение адресату;

3) уведомляет проверяемых лиц посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

3.4.9. При поступлении пояснений проверяемых лиц в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для анализа фактов. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение проверяемыми лицами обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах акт проверки.

3.4.10. В случае, если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение проверяемыми лицами обязательных требований, или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от проверяемых лиц специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов, и подготавливает решение о проведении внеплановой выездной проверки, и передает проект решения о проведении внеплановой выездной проверки руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля для его принятия.

3.4.11. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, установленных земельным законодательством, и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Галичского муниципального района Костромской области, специалист, ответственный за проведение проверки:

 1) готовит и выдает предписание в отношении проверяемых лиц об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

 2) принимает меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

 3.4.12. Если основанием для проведения проверки было ранее выданное предписание об устранении нарушений законодательства в сфере сохранности автомобильных дорог местного значения, требований муниципальных правовых актов Галичского муниципального района, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) при выявлении устранения допущенного проверяемыми лицами нарушения составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений;

 2) в случае выявления неустранения нарушения составляет акт проверки и выносит повторное предписание об устранении нарушений законодательства в сфере сохранности автомобильных дорог местного значения, требований муниципальных правовых актов Галичского муниципального района Костромской области, а также принимает меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.13. Результатом исполнения административной процедуры проведения документарной проверки является составление акта проверки, либо принятие руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля решения о проведении внеплановой выездной проверки, либо вынесение повторного предписания об устранении выявленных нарушений.

3.4.14. Максимальный срок исполнения административной процедуры проведения документарной проверки составляет 20 рабочих дней.

**3.5. Проведение выездной проверки**

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является приказ руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении выездной проверки, а в случае внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

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

Выездная проверка гражданина проводится по месту нахождения объекта, в отношении которого осуществляется муниципальная функция.

3.5.3. Специалист, ответственный за проведение проверки:

1) перед началом проверки предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с копией приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о назначении выездной 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 условиями ее проведения, а также с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (при его наличии);

2) предлагает проверяемым лицам предоставить 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 выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемыми лицами при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

 3) осуществляет проверочные мероприятия.

 3.5.4. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность проверяемых лиц представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера согласно Федеральному закону от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ или такой вред причинен, специалист, ответственный за проведение проверки, обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

3.5.5. В случае, если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение проверяемыми лицами обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после ее завершения.

3.5.6. Если иное не установлено федеральным законом, плановая или внеплановая выездная проверка юридического лица или индивидуального предпринимателя проводится при условии присутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Проведение плановой или внеплановой проверки в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя допускается при условии своевременного извещения гражданина или его уполномоченного представителя о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

3.5.7. В случае неявки лиц, в отсутствие которых проверка не может быть проведена, специалистом, ответственным за проведение проверки, принимается решение о проведении выезда на объект проверки в иное время в пределах периода проведения проверки, указанного в приказе руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки. Проверяемое лицо уведомляется о необходимости прибытия для проведения выездных мероприятий в новое время.

В случае невозможности проведения выездных мероприятий в пределах периода проверки составляется акт о невозможности проведения проверки по форме (приложение 6). Такой акт составляется в течение трех рабочих дней после истечения установленного срока проверки.

3.5.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, установленных законодательством в сфере сохранности автомобильных дорог местного значения, и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Галичского муниципального района, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит и выдает предписание в отношении проверяемых лиц об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. Предписание составляется по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

 2) принимает меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.9. Если основанием для проведения проверки было ранее выданное предписание специалист, ответственный за проведение проверки:

1) при выявлении устранения допущенного проверяемыми лицами нарушения составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений;

 2) в случае выявления неустранения нарушения составляет акт проверки и выносит повторное предписание об устранении нарушений законодательства в сфере сохранности автомобильных дорог местного значения, требований муниципальных правовых актов Галичского муниципального района Костромской области, а также принимает меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.10. Результатом исполнения административной процедуры проведения выездной проверки является составление акта проверки, либо вынесение повторного предписания об устранении нарушений.

3.5.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры проведения выездной проверки составляет 20 рабочих дней.

**3.6. Оформление результатов проверки**

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

3.6.2. Специалист, ответственный за проведение проверки:

1) осуществляет запись о проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя, содержащую сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами уполномоченного органа, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись;

2) в день завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений проверяемым лицам под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, а в случае отсутствия указанных лиц или при отказе в получении акта передает акт проверки с приложениями специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления их проверяемым лицам заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.3. При поступлении уведомления о вручении проверяемым лицам акта проверки с приложениями специалист, ответственный за делопроизводство, передает его специалисту, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи дела для хранения в архив уполномоченного органа.

3.6.4. В случае, если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с прокуратурой или по требованию прокурора, специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.5. При выявлении нарушений действующего законодательства членами саморегулируемой организации специалист, ответственный за проведение проверки, готовит сообщение о выявленных нарушениях и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.6.6. В случае, если проверка проводилась по фактам, изложенным в заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит ответ на заявление, заверяет его личной подписью и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.6.7. Результатом исполнения административной процедуры оформления результатов проверки является вручение акта проверки с приложениями проверяемым лицам, вынесение предписания об устранении выявленных нарушений, уведомление о результатах проведенной проверки, саморегулируемой организации, граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации.

3.6.8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 6 рабочих дней.

**3.7. Составление и направление предостережения**

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления и направления предостережения, является наличие у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, при наличии данных фактов орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

3.7.2. Решение о направлении предостережения принимает руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля или иное уполномоченное приказом органа муниципального контроля должностное лицо органа муниципального контроля на основании предложений должностного лица органа муниципального контроля при наличии указанных в пункте 3.7.1. сведений.

3.7.3. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом органа муниципального контроля сведений, указанных в пункте 3.7.1.

3.7.4. В предостережении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, который направляет предостережение;

2) дата и номер предостережения;

3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

4) указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

5) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

6) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

7) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля;

8) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

9) контактные данные органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.7.5. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

3.7.6. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, указанного в пункте 3.7.2 настоящего административного регламента, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.7.7. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в орган муниципального контроля, направивший предостережение, возражения.

3.7.8. В возражении указываются:

1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

2) идентификационный номер налогоплательщика — юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.7.9.Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального контроля, либо иным указанным в предостережении способом.

3.7.10. Орган муниципального контроля рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленного пунктом 3.7.6. настоящего административного регламента. Результаты рассмотрения возражений используются органом муниципального контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.7.11. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения.

3.7.12. В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

2) идентификационный номер налогоплательщика — юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.7.13. Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

3.7.14. Орган муниципального контроля использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридического лица и индивидуальных предпринимателей.

4. **Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений Регламента и за принятием ими решений осуществляется главой администрации муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений Регламента.

4.3. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы органа муниципального контроля, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям индивидуальных предпринимателей, юридических и физических лиц, информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о нарушении прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение положений Регламента.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

4.5. Должностные лица органа муниципального контроля несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Граждане, общественные организации и объединения имеют право направлять предложения о порядке исполнения муниципальной функции, в том числе и по вопросам, касающимся нарушения положений Регламента, упрощения административных процедур, доступности исполняемой муниципальной функции.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,  предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра,  организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных  и муниципальных услуг"**

 5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации Галичского муниципального района, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) администрации Галичского муниципального района, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемая организация), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Жалоба подается в администрацию Галичского муниципального района, привлекаемую организацию, многофункциональный центр, предоставляющие муниципальные услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, привлекаемой организации также можно подать учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации на рассмотрение жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [подпункте "в" пункта 5.7](#P100) );

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Галичского муниципального района, многофункциональным центром, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Галичского муниципального района, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников) либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде, документы, указанные в пункте 5.5, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляю­щим муниципаль­ную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие реше­ний и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Разделом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Разделом.

Жалоба рассматривается многофункциональным центром или привлекаемой организацией, предоставившими муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра или привлекаемой организации жалоба может быть подана учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра.

При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре, уполномоченной привлекаемой организации, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя многофункционального центра.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящих Правил не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.11. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Галичского муниципального района и должностных лиц, муниципальных служащих, привлекаемых организаций и их работников может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение администрацию Галичского муниципального района, привлекаемую организацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанными органами и организациями (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченных на ее рассмотрение органах, привлекаемой организации.

5.12. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.13. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, многофункцио­нальные центры, привлекаемые организации, учредители многофункцио­нальных центров определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Правил;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с [пунктом 5.9](#P107).

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, многофункциональные центры, привлекаемые организации, учредители многофункциональных центров обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, многофункциональных центров, привлекаемых организаций, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, многофункциональных центров, привлекаемых организаций, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю многофункционального центра отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение администрацию Галичского муниципального района, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией Галичского муниципального района, многофункциональным центром, привлекаемой организацией, учредителем многофункционального центра, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа администрации Галичского муниципального района, должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, его должностного лица, работника, привлекаемой организации, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченные на ее рассмотрение администрация Галичского муниципального района, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение администрации Галичского муниципального района, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра.

При удовлетворении жалобы администрация Галичского муниципального района, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте "в" пункта 5.7,](#P100)  ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Галичского муниципального района, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Уполномоченные на рассмотрение жалобы администрация Галичского муниципального района, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Уполномоченные на рассмотрение жалобы администрация Галичского муниципального района, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.23. Уполномоченные на рассмотрение жалобы администрация Галичского муниципального района, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции

Осуществление муниципального контроля за обеспечением

 сохранности автомобильных дорог местного значения

вне границ населенных пунктов в границах

 Галичского муниципального района Костромской области

##

## КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ

## ИМУЩЕСТВОМ И ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ

## АДМИНИСТРАЦИИ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

#  ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                      N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

                (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

      юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

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

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

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

          (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

  (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

    2. Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных

       подразделений), места фактического осуществления деятельности

 индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных

                  объектов, места регистрации гражданина)

    3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного

    лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

    4.  Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций следующих лиц:

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых

к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации

с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа

         по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

    5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

    (наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый(ые)

 номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе

   "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

    6. Установить, что:

    настоящая проверка проводится с целью:

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

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

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

    При   установлении  целей  проводимой  проверки  указывается  следующая

информация:

    а) в случае проведения плановой проверки:

    - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

    -  реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при

проведении  плановой  проверки  должен  быть  использован  проверочный лист

(список контрольных вопросов);

    б) в случае проведения внеплановой проверки:

    - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении

выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

    -   реквизиты   заявления  от  юридического  лица  или  индивидуального

предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения

(лицензии)   на   право  осуществления  отдельных  видов  деятельности  или

разрешения   (согласования)   на  осуществление  иных  юридически  значимых

действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического

лица,     индивидуального     предпринимателя    предусмотрено    правилами

предоставления   правового  статуса,  специального  разрешения  (лицензии),

выдачи разрешения (согласования);

    -  реквизиты  поступивших  в  орган муниципального контроля обращений и

заявлений  граждан,  юридических  лиц,  индивидуальных  предпринимателей, а

также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти

и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

    -  реквизиты  мотивированного  представления  должностного лица, органа

муниципального  контроля  по результатам анализа результатов мероприятий по

контролю   без   взаимодействия   с  юридическими  лицами,  индивидуальными

предпринимателями,  рассмотрения или предварительной проверки поступивших в

органы  муниципального  контроля обращений и заявлений граждан, в том числе

индивидуальных  предпринимателей,  юридических  лиц,  информации от органов

государственной   власти,   органов  местного  самоуправления,  из  средств

массовой информации;

    - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного

контроля  (надзора),  изданного  в  соответствии  с  поручениями Президента

Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

    -  реквизиты  требования  прокурора о проведении внеплановой проверки в

рамках  надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию

материалов и обращений;

    -  сведения  о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без

взаимодействия  с  юридическими  лицами,  индивидуальными предпринимателями

индикаторах риска нарушения обязательных требований;

    в)  в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит

согласованию  органами  прокуратуры,  но  в  целях  принятия неотложных мер

должна  быть  проведена  незамедлительно  в  связи с причинением вреда либо

нарушением   проверяемых  требований,  если  такое  причинение  вреда  либо

нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

    -  реквизиты  прилагаемой  к  распоряжению  о проведении проверки копии

документа   (рапорта,   докладной   записки   и   другие),  представленного

должностным лицом, обнаружившим нарушение;

    задачами настоящей проверки являются:

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

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

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

    7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

    соблюдение  обязательных  требований  и (или) требований, установленных

муниципальными правовыми актами;

    соответствие    сведений,   содержащихся   в   уведомлении   о   начале

осуществления    отдельных    видов    предпринимательской    деятельности,

обязательным требованиям;

    выполнение предписаний органов муниципального контроля;

    проведение мероприятий:

    по  предотвращению  причинения  вреда  жизни,  здоровью  граждан, вреда

животным,   растениям,  окружающей  среде,  объектам  культурного  наследия

(памятникам  истории  и  культуры)  народов  Российской Федерации, музейным

предметам  и  музейным  коллекциям,  включенным  в  состав  Музейного фонда

Российской  Федерации,  особо  ценным,  в  том числе уникальным, документам

Архивного   фонда   Российской   Федерации,   документам,   имеющим  особое

историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального

библиотечного фонда;

    по  предупреждению  возникновения  чрезвычайных  ситуаций  природного и

техногенного характера;

    по обеспечению безопасности государства;

    по ликвидации последствий причинения такого вреда.

    8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    К проведению проверки приступить с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

    Проверку окончить не позднее "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

    9. Правовые основания проведения проверки:

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

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

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

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым

                         осуществляется проверка)

    10.   Обязательные   требования   и   (или)  требования,  установленные

муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке:

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

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

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

    11.  В  процессе  проверки  провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые  для  достижения целей и задач проведения проверки (с указанием

наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    12.   Перечень  положений  об  осуществлении  муниципального  контроля,

Административного  регламента по осуществлению муниципального контроля (при

их наличии):

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

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

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

           (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

    13.  Перечень  документов,  представление  которых  юридическим  лицом,

индивидуальным  предпринимателем  необходимо  для  достижения целей и задач

проведения проверки:

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

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

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

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа муниципального контроля,

               издавшего распоряжение о проведении проверки)

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

                       (подпись, заверенная печатью)

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

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

  (фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно

          подготовившего проект распоряжения, контактный телефон,

                      электронный адрес (при наличии)

Приложение 2

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции

Осуществление муниципального контроля за обеспечением

 сохранности автомобильных дорог местного значения

вне границ населенных пунктов в границах

 Галичского муниципального района Костромской области

Форма Журнала учета проверок

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

(наименование органа муниципального контроля за обеспечением

сохранности автомобильных дорог местного значения

в Галичском муниципальном районе)

Журнал учета проверок на 20\_\_\_ год

(муниципальный контроль за обеспечением сохранности

автомобильных дорог местного значения в Галичском муниципальном районе)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Реквизиты акта, задания | Плановая/внеплановая проверка | Наименование ЮЛ или ИП, Ф.И.О. гражданина | Адрес, местонахождение | Результаты проверки | Ф.И.О. сотрудника, проводившего проверку | Предписание об устранении выявленного нарушения, срок устранения нарушения | Меры административного воздействия |
| Выявлены нарушения | Нарушений не выявлено |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Приложение 3

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции

 Осуществление муниципального контроля за обеспечением

 сохранности автомобильных дорог местного значения

вне границ населенных пунктов в границах

 Галичского муниципального района Костромской области

Форма акта проверки

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

(наименование органа муниципального контроля

за обеспечением сохранности автомобильных дорог

местного значения в Галичском муниципальном районе)

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                         (дата составления акта)

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

                                                 (время составления акта)

                               АКТ ПРОВЕРКИ

        органом муниципального контроля за обеспечением сохранности

          автомобильных дорог местного значения в Галичском муниципальном районе

                             N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

                        (место проведения проверки)

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

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

           (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

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

            (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

          (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

        (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_ час. \_ мин. до \_ час. \_ мин. Продолжительность \_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_ час. \_ мин. до \_ час. \_ мин. Продолжительность \_\_

   (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,

       обособленных структурных подразделений юридического лица или

      при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя

                          по нескольким адресам)

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

                                            (рабочих дней/часов)

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

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

         (наименование органа государственного контроля (надзора)

                    или органа муниципального контроля)

С  копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы) (заполняется при

проведении выездной проверки):

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

                 (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата  и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения

проверки:

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

         (заполняется в случае необходимости согласования проверки

                          с органами прокуратуры)

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного

  лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения

к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии,

   имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или

 наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства

          об аккредитации и наименование органа по аккредитации,

                         выдавшего свидетельство)

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,

иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя

     юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального

предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации

    (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации),

         присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

    В ходе проведения проверки:

    выявлены    нарушения    обязательных    требований   или   требований,

установленных   муниципальными  правовыми  актами  (с  указанием  положений

(нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

       (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

    выявлены  несоответствия  сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления    отдельных    видов    предпринимательской    деятельности,

обязательным  требованиям  (с  указанием  положений  (нормативных) правовых

актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

    выявлены   факты   невыполнения  предписаний  органов  государственного

контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов

выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

    нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запись   в   Журнал   учета  проверок  юридического  лица,  индивидуального

предпринимателя,  проводимых  органами государственного контроля (надзора),

органами   муниципального  контроля  внесена  (заполняется  при  проведении

выездной проверки):

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

(подпись проверяющего)               (подпись уполномоченного представителя

                                       юридического лица, индивидуального

                                      предпринимателя, его уполномоченного

                                                 представителя)

Журнал  учета  проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,

проводимых  органами  муниципального контроля, отсутствует (заполняется при

проведении выездной проверки):

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

(подпись проверяющего)               (подпись уполномоченного представителя

                                       юридического лица, индивидуального

                                      предпринимателя, его уполномоченного

                                                 представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,

  иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического

 лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

                                                "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

                                                           (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                                 (подпись уполномоченного

                                                  должностного лица (лиц),

                                                   проводившего проверку)

Приложение 4

 к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

Осуществление муниципального контроля за обеспечением

 сохранности автомобильных дорог местного значения

вне границ населенных пунктов в границах

 Галичского муниципального района Костромской области

Форма предписания

об устранении выявленного нарушения

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

(наименование органа муниципального контроля за обеспечением

сохранности автомобильных дорог местного значения

Галичском муниципальном районе)

                                ПРЕДПИСАНИЕ

              об устранении выявленного нарушения требований

                       действующего законодательства

                               N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

                                                        (место составления)

    В период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

     (должность, Ф.И.О. должность должностного лица (должностных лиц),

                           проводивших проверку)

проведена  проверка  соблюдения  требований  действующего  законодательства

Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

          (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

   (последнее при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя)

в результате которой установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

        (описание нарушения, реквизиты нормативного правового акта,

                       требования которого нарушены)

                               ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

          (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

   (последнее при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя)

устранить  указанное нарушение в установленном законодательством Российской

Федерации порядке в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

    Для  решения  вопроса о продлении срока устранения нарушения требований

действующего  законодательства  лицо,  которому  выдано предписание, вправе

представить должностному лицу, вынесшему предписание:

    - ходатайство о продлении срока устранения нарушения;

    -   документы,   справки  и  иные  материалы,  подтверждающие  принятие

необходимых мер для устранения нарушения.

    В  соответствии  с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об

административных  правонарушениях  за  невыполнение  в  установленный  срок

законного  предписания  должностного  лица,  осуществляющего  муниципальный

контроль,  об  устранении  нарушений  законодательства Российской Федерации

установлена административная ответственность.

    Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

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

    (подпись)                    (Ф.И.О. должностного лица)

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

                     (отметка о вручении предписания)

Приложение 5

 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции

Осуществление муниципального контроля за обеспечением

 сохранности автомобильных дорог местного значения

вне границ населенных пунктов в границах

 Галичского муниципального района Костромской области

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│    Составление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок    │

│      в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей      │

│                         (далее - Проект плана)                          │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

                                     │

                                     \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│            Согласование проекта плана с органом прокуратуры             │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

                                     │

                                     \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│    Утверждение руководителем уполномоченного органа ежегодного плана    │

│        проведения плановых проверок в отношении юридических лиц         │

│                    и индивидуальных предпринимателей                    │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

                                     │

                                     \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Размещение плана проверок на сайте Администрации Галичского муниципального района │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

                                     │

                                     │

┌─────────────────────────────┐      │      ┌─────────────────────────────┐

│Обращения, заявления о фактах│      │      │   Истечение срока исполнения│

│    возникновения угрозы     │      │      │  предписания об устранении  │

│      причинения вреда       │      │      │    выявленного нарушения    │

│                             │      │      │действующего законодательства│

└──────────────┬──────────────┘      │      └──────────────┬──────────────┘

               │                     │                     │

               \/                    \/                    \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│             Подписание руководителем уполномоченного органа             │

│                   распоряжения о проведении проверки                    │

└─────┬─────────────────┬────────────────────────────┬────────────────────┘

      │                 │                            │

      \/                \/                           \/

┌────────────┐┌────────────────────┐  ┌───────────────────────────────┐

│Уведомление ││    Уведомление     │  │   Заявление о согласовании    │

│о проведении││    о проведении    │  │проведения внеплановой проверки│

│  плановой  ││внеплановой проверки│  │    с органами прокуратуры     │

│  проверки  ││     исполнения     │  └──┬────────────────────┬───────┘

│            ││    предписания     │     │                    │

└─────┬──────┘└─────────┬──────────┘     \/                   \/

      │                 │       ┌─────────────────┐┌──────────────────────┐

      │                 │       │Разрешение органа││  Решение об отказе   │

      │                 │       │   прокуратуры   ││     в проведении     │

      │                 │       │  о проведении   ││     внеплановой      │

      │                 │       │   внеплановой   ││  выездной проверки   │

      │                 │       │выездной проверки││                      │

      │                 │       └────────┬────────┘└──────────┬───────────┘

      │                 │                │                    │

      \/                \/               │                    \/

    ┌──────────────────────┐             │         ┌──────────────────────┐

    │ Проведение проверки  │<────────────┘         │Проверка не проводится│

    └─┬─────────────────┬──┘                       └──────────────────────┘

      │                 │

      \/                \/

┌────────────────┐   ┌─────────────────────────┐   ┌──────────────────────┐

│   Проведение   │   │    Принятие решения     │   │      Проведение      │

│ документарной  ├──>│      о проведении       ├──>│  выездной проверки   │

│    проверки    │   │    выездной проверки    │   │                      │

└─────┬──────────┘   └─────────────────────────┘   └──────────┬───────────┘

      │                                                       │

      \/                                                      \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│                     Оформление результатов проверки                     │

└─────┬───────────────────────────────────────────────────────────────────┘

      │

      \/

┌────────────────┐   ┌────────────────────────────────────────────────────┐

│                │   │В случае выявления нарушений требований действующего│

│  Акт проверки  ├──>│законодательства выносится предписание об устранении│

│                │   │      нарушения действующего законодательства       │

└─────┬──────────┘   └────────────────────────────────────┬───────────────┘

      │                                                   │

      \/                                                  \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│       Ознакомление проверяемых лиц с актом проверки, предписанием       │

└───────────────────┬─────────────────────────────────────┬───────────────┘

                    │                                     │

                    \/                                    \/

┌───────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│   В случае отказа проверяемого лица   │ │  Вручение проверяемому лицу   │

│    от ознакомления с актом проверки,  │ │  под роспись акта проверки,   │

│      предписанием направление их      │ │          предписания          │

│       почтовым отправлением или       │ │                               │

│        иным доступным способом        │ │                               │

└───────────────────┬───────────────────┘ └───────────────┬───────────────┘

                    │                                     │

                    \/                                    \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│                     Направление копии акта проверки                     │

└───────────────────┬─────────────────────────────────────┬───────────────┘

                    │                                     │

                    \/                                    \/

┌───────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│В случае выявления нарушения требований│ │Направление копии акта проверки│

│    действующего законодательства,     │ │в орган прокуратуры, если ранее│

│     за которое законодательством      │ │     было получено решение     │

│   Костромской области предусмотрена   │ │   о проведении внеплановой    │

│   административная ответственность,   │ │       выездной проверки       │

│    применяются меры по привлечению    │ │                               │

│к административной ответственности лиц,│ │                               │

│   допустивших выявленные нарушения    │ │                               │

└───────────────────────────────────────┘ └───────────────────────────────┘

Приложение 6

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции

Осуществление муниципального контроля за обеспечением

 сохранности автомобильных дорог местного значения

вне границ населенных пунктов в границах

 Галичского муниципального района Костромской области

Форма акта о невозможности проведения проверки

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

(наименование органа муниципального контроля за обеспечением

сохранности автомобильных дорог местного значения)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                         (дата составления акта)

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

                                                 (время составления акта)

                                    АКТ

         о невозможности проведения проверки соблюдения требований

                       действующего законодательства

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

     (юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином)

                               N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

           (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

Было назначено проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

                       (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

соблюдения требований действующего законодательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

  (наименование юридического лица, органа местного самоуправления, органа

государственной власти, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина)

в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (указывается объект муниципального контроля)

В период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

О времени и месте проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

           (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

   (последнее при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя)

уведомлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                     (указывается способ уведомления)

    Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                    (фамилия, имя, отчество, должность)

прибыл на место проведения проверки, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                 УСТАНОВИЛ

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

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

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

 (указываются обстоятельства, установленные на месте проведения проверки)

Неявка  лица,  в  отношении которого проводится проверка, его представителя

препятствует проведению проверки.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                             (подпись)