

**Администрация
сельского поселения Салейкино
муниципального района
Шенталинский
Самарской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28.02.2017 г. №2**

с. Салейкино ул. Советская, д. 55/1
т., факс 8(84652)46-1-88
e-mail: saleykino@shentala.su

**Об утверждении административного регламента осуществления
муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного
значения в границах населенных пунктов сельского поселения Салейкино
муниципального района Шенталинский Самарской области**

В соответствии с Федеральными законами № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», № 294-ФЗ от 26.12.2008 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», рассмотрев протест прокуратуры Шенталинского района от 23.12.2016 г. № 86-54-2016 Администрация сельского поселения Салейкино муниципального района Шенталинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранность автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения Салейкино муниципального района Шенталинский Самарской области.

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление Администрации сельского поселения Салейкино от 03.06.2013 г. № 21 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения сельского поселения Салейкино муниципального района Шенталинский Самарской области»;

2.2. Постановление Администрации сельского поселения Салейкино от 01.10.2013 г. № 31-п «О внесении изменений в постановление Администрации сельского поселения Салейкино муниципального района Шенталинский № 21 от 03.06.2013 года «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля

за сохранностью автомобильных дорог местного значения сельского поселения Салейкино муниципального района Шенталинский Самарской области».

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник поселения Салейкино» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Салейкино в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Салейкино

А.В. Федотов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог
местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения Салейкино
муниципального района Шенталинский Самарской области**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения (далее - административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального контроля за сохранностью дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения Салейкино, последовательность, сроки и требования к выполнению административных процедур (действий) требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения Салейкино (далее - Администрация), осуществляющей муниципальный контроль, а также ее должностных лиц.

1.2. **Наименование муниципального контроля** - муниципальный контроль за сохранность автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения Салейкино (далее - муниципальный дорожный контроль).

1.3. **Наименование органа муниципального дорожного контроля** – Администрация сельского поселения Салейкино муниципального района Шенталинский Самарской области (далее – Администрация). Проведение проверок (плановых и внеплановых) осуществляют уполномоченные Главой сельского поселения Салейкино должностные лица (далее – должностные лица Администрации).

1.4. Муниципальный дорожный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - субъект проверок), требований федеральных законов, законов Самарской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Салейкино по вопросам сохранности автомобильных дорог местного значения.

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

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Устав сельского поселения Салейкино.

1.6. Предметом муниципального дорожного контроля является соблюдение субъектами проверок требований федеральных законов, законов Самарской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Салейкино по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.7.1. При осуществлении мероприятий по муниципальному дорожному контролю должностные лица Администрации имеют право:

- осуществлять мероприятия, входящие в предмет проверки, в пределах предоставленных полномочий;
- получать от субъекта проверки информацию, которая относится к предмету проверки;
- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального дорожного контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении требований законодательства;
- привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами субъектов проверки;
- взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля.

1.7.2. При осуществлении мероприятий по муниципальному дорожному контролю должностные лица Администрации обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования село Красноселькуп полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, законов Самарской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Четырла по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения;
- соблюдать законодательство, муниципальные правовые акты муниципального образования село Красноселькуп, права и законные интересы субъектов проверок;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации о проведении проверки, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ;

- не препятствовать субъекту проверки (его уполномоченному представителю) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять субъекту проверки (его уполномоченному представителю), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с результатами проверки; с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- 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 физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным Законом №294-ФЗ;

- не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами сельского поселения Салейкино;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) ознакомить с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю

1.8.1. Субъекты проверок при проведении проверки имеют право:

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

- получать от должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету проверки;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от 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, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию по собственной инициативе;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации;
- обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- привлекать уполномоченных лиц по защите прав предпринимателей к участию в проверке;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.8.2. Субъекты проверок при проведении проверки обязаны:

- представлять должностным лицам Администрации, проводящим проверку, необходимые документы;
- обеспечивать присутствие руководителей, должностных лиц или уполномоченных представителей, юридических лиц; присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц);
- не препятствовать осуществлению должностными лицами Администрации муниципального дорожного контроля;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

1.9. Результатом осуществления муниципального дорожного контроля является составление акта проверки и принятие мер при выявлении нарушений требований федеральных законов, законов Самарской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Четырла по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального дорожного контроля.

2.1.1. Информирование об осуществлении муниципального дорожного контроля осуществляется в виде:

- размещения в помещении администрации на информационном стенде;
- размещения на интернет-сайте Администрации;
- размещения на едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы);
- проведения консультаций сотрудниками Администрации, ответственными за информирование.

2.1.2. Сведения о местонахождении Администрации:

446923, Самарская область, Шенталинский район, с. Салейкино, ул. Советская, д. 55/1.

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв - с 12.00 до 13.00.

выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефон администрации и факс: 8(84652) 46-1-88.

Электронный адрес администрации: saleykino@shentala.su.

Адрес официального сайта: <http://saleykino.shentala.su>.

2.1.3. Информирование может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

При обращении граждан по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Для обеспечения информирования о порядке осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог представляется следующая информация:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) почтовый адрес уполномоченного органа;
- 3) номера телефонов, адрес электронной почты уполномоченного органа;
- 4) график (режим) работы уполномоченного органа;
- 5) перечень оснований, при наличии которых муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог не осуществляется;
- 6) порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, действий или бездействия его должностных лиц;

Информирование граждан устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Администрацию обращения граждан о процедуре осуществления муниципального контроля. По результатам рассмотрения обращения специалист Администрации обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

Общий срок проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) при осуществлении муниципального дорожного контроля не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в настоящем абзаце, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено должностным лицом Администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц Администрации на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

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

2.3. Требования к местам проведения проверки.

2.3.1. Документарная проверка проводится специалистом администрации в кабинете, расположенном в здании Администрации. На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых исполняется функция, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Места для консультирования и ожидания подачи заявления об исполнении функции оборудуются:

- средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи;
- системой охраны;
- местами общего пользования (туалетными комнатами).

Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Рабочие места специалистов, ответственных за исполнение функции, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.3.2. Выездная проверка в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.3.3. Выездная внеплановая проверка в отношении граждан проводится по месту фактического нахождения используемого ими земельного участка.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к исполнению функции.

Муниципальная функция осуществляется на бесплатной основе.

3 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Административные процедуры.

Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) планирование проверки;
- 2) подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) проверка исполнения предписаний об устранении нарушений

3.2. Планирование проверки.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается уполномоченным Главой сельского поселения должностным лицом Администрации по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством РФ в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом Администрации в прокуратуру Шенталинского района. Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает предложения прокуратуры Шенталинского района о проведении совместных плановых проверок и до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с учетом предложений прокуратуры Шенталинского района Главе сельского поселения для утверждения. Утвержденный Главой сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до первого ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется уполномоченным должностным лицом Администрации в прокуратуру Шенталинского района.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в Администрацию заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона №294-ФЗ. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются постановлением Правительства РФ №1268. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц разрабатывается уполномоченным должностным лицом Администрации по образцу согласно приложению 2.

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждается распоряжением Администрации.

Ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Администрации.

Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный Главой сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц.

Срок выполнения административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3. Подготовка к проведению проверки

3.3.1. Муниципальный дорожный контроль осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с планами проведения мероприятий по муниципальному дорожному контролю. Все проверки соблюдения дорожного законодательства фиксируются должностным лицом Администрации, ответственным за выполнение проверки соблюдения требований дорожного законодательства, в журнале учета проверок муниципального дорожного контроля, в котором указываются:

- порядковый номер и дата проверки;
- объект проверки;
- характер нарушений;
- наименование проверяемого лица;
- номер и дата акта проверки соблюдения дорожного законодательства;
- фамилия и инициалы лица, проводившего проверку; - меры, принятые по устранению нарушения, с указанием срока исполнения, сведений о направлении материалов в органы государственного дорожного контроля;
- отметка об устранении дорожных правонарушений.

3.3.2. По результатам административной процедуры должностным лицом Администрации, составляется акт проверки соблюдения дорожного законодательства в двух экземплярах по форме приложения № 3. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения дорожного законодательства, к акту

может прилагаться фототаблица и иная информация, подтверждающая или опровергающая нарушение дорожного законодательства.

3.3.3. При выявлении в ходе мероприятий по муниципальному дорожному контролю дорожных правонарушений специалист по муниципальному дорожному контролю выдает уведомление о проведении проверки. В случае выявления нарушений, за которые установлена административная ответственность, материалы проверок направляются в орган, осуществляющий государственный дорожный контроль, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

3.3.4. Уведомление об устранении дорожных правонарушений составляется в двух экземплярах, один из которых вручается нарушителю под расписку либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

3.3.5. Результатом административной процедуры по подготовке к проверке является издание распоряжения Администрации о проведении плановой либо внеплановой проверки, уведомление проверяемой организации о проведении проверок в сроки указанные в настоящем Административном регламенте и начало проведения плановой либо внеплановой проверки.

3.4. Проведение проверки

3.4.1. Плановые проверки.

Юридическим фактом, для начала административной процедуры по проведению проверок является распоряжение Администрации о проведении плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований соблюдения дорожного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный распоряжением Администрации и согласованный в установленном порядке, и размещенный в средствах массовой информации либо на информационном стенде.

О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным доступным способом.

3.4.2. Внеплановые проверки соблюдения дорожного законодательства.

Предметом внеплановой проверки является не соблюдение индивидуальным предпринимателем, юридическим и должностным лицами в процессе осуществления деятельности обязательных требований федеральных законов, законов Самарской области, муниципальных правовых актов по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя:

– Истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований федеральных законов, законов Самарской области, муниципальных правовых актов по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

– Поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов

государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

– Выявление при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков нарушений требований федеральных законов, законов Самарской области, муниципальных правовых актов по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в соответствии с настоящим подпунктом.

О проведении внеплановой выездной проверки по основанию проверки ранее выданного уведомления об устранении выявленного нарушения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за 24 часа до ее начала любым доступным способом.

3.4.3. Документарная проверка

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности; документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований дорожного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере дорожных правоотношений, исполнением предписаний и постановлений органов государственного дорожного контроля, органов муниципального контроля.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в установленном порядке и проводится в Администрации.

В процессе проведения документарной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, специалистом по муниципальному дорожному контролю в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц государственного и муниципального дорожного контроля.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в отделе дорожных отношений и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Специалист по муниципальному дорожному контролю обязан рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, специалист по муниципальному дорожному контролю установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами он вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки специалист по муниципальному дорожному контролю не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.4.4. Выездная проверка

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований дорожного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере дорожных правоотношений.

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

Выездная проверка проводится в отношении проверяемого лица в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5. Оформление результатов проверки

3.5.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.2. В акте проверки указываются:

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

3.5.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб

обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.5.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.5.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.5.9. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.5.10. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

3.5.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.5.13. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление о результатах проверки субъекта проверки, органа прокуратуры, а также предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения).

3.6. Проверка исполнения предписаний об устранении нарушений

3.6.1. Проверка исполнения предписания, выданного проверяемому лицу уполномоченными лицами, проводившими проверку, осуществляется уполномоченными лицами в течение 1 месяца с момента истечения срока устранения нарушения, установленного предписанием, вынесенным в рамках первичной проверки.

3.6.2. Проверка исполнения предписания является внеплановой, проводится на основании распоряжения Администрации должностными лицами, указанными в распоряжении.

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

3.6.4. По результатам проведенной проверки исполнения предписания уполномоченными лицами составляется акт проверки исполнения предписания в двух экземплярах. Один экземпляр акта вручается проверяемому лицу (либо его уполномоченному представителю) под расписку в ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.6.5. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, акт проверки исполнения предписания направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении проверяемому лицу, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.6.6. В случае исполнения предписания, в целях подтверждения устранения нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, к акту проверки исполнения предписания прилагаются необходимые документы, подтверждающие устранение нарушения.

3.6.7. В случае не устранения нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (неисполнения предписания), составленный в ходе проверки исполнения предписания акт с фактом, свидетельствующим о наличии выявленного нарушения, и прилагаемые к нему материалы с сопроводительным письмом в пятидневный срок направляются уполномоченными лицами в соответствующий орган, уполномоченный на рассмотрение дел о фактах нарушений действующего законодательства.

3.6.8. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего регламента осуществляется посредством проведения:

- плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальными служащими положений настоящего Регламента;
- служебных расследований по фактам нарушения настоящего регламента, требований Федерального Закона;
- мониторинга эффективности муниципального контроля;
- принятия мер по устранению допущенных муниципальными служащими нарушений.

4.2. Для целей текущего контроля используются служебная документация, устная и письменная информация, обращения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, акты Антимонопольной службы, акты прокурорского реагирования, решения судов, вступившие в законную силу.

4.3. Ежегодно в Администрации утверждается план проверки исполнения положений настоящего регламента.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в рамках служебных расследований по обстоятельствам нарушения настоящего регламента, требований федерального закона, заявленным в обращениях проверяемых лиц.

4.5. Текущий контроль в рамках мониторинга эффективности муниципального контроля осуществляется в соответствии с нормами муниципальных правовых актов о ведении мониторинга эффективности муниципального контроля.

4.6. Специалисты Администрации, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, принимают следующие меры к устранению причин, способствовавших совершению нарушений и последствий, которые они повлекли за собой:

- организуют работу по признанию недействительными полностью или частично муниципальных правовых актов органов муниципального контроля, нарушающих права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- организуют решение вопросов по возмещению вреда, причиненного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вследствие действий (бездействия) муниципальных служащих, исполняющих действия муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета в соответствии с гражданским законодательством;

- привлечение муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

- письменное уведомление лиц, в отношении которых допущены неправомерные действия (бездействие), о принятых мерах.

Срок исполнения функции - не позднее месячного срока со дня обнаружения нарушения, за исключением случаев возмещения вреда.

4.7. Администрация ведёт учет выявленных случаев нарушения муниципальными служащими Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в контрольном журнале.

4.8. В контрольном журнале указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, допустившего нарушение федерального закона;

- дата обнаружения нарушения;

- принятые меры;

- дата направления ответа заявителю.

В журнале не учитываются случаи, когда служебной проверкой подтвержден факт правомерных действий (бездействия) муниципального служащего.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица уполномоченного на проведение муниципального контроля, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока исполнения муниципального контроля;

- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципального контроля;

- 3) затребование с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

4) отказ органа, исполняющего муниципальный контроль, должностного лица органа, исполняющего муниципальный контроль, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, исполняющий муниципальный контроль. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, исполняющего муниципальный контроль, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, исполняющего муниципальный контроль.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, исполняющего муниципальный контроль, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальный контроль, должностного лица органа, исполняющего муниципальный контроль, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальный контроль, должностного лица органа, исполняющего муниципальный контроль;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальный контроль, должностного лица органа, исполняющего муниципальный контроль. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, исполняющий муниципальный контроль, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальный контроль, должностного лица органа, исполняющего муниципальный контроль, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальный контроль, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальный контроль, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципального контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

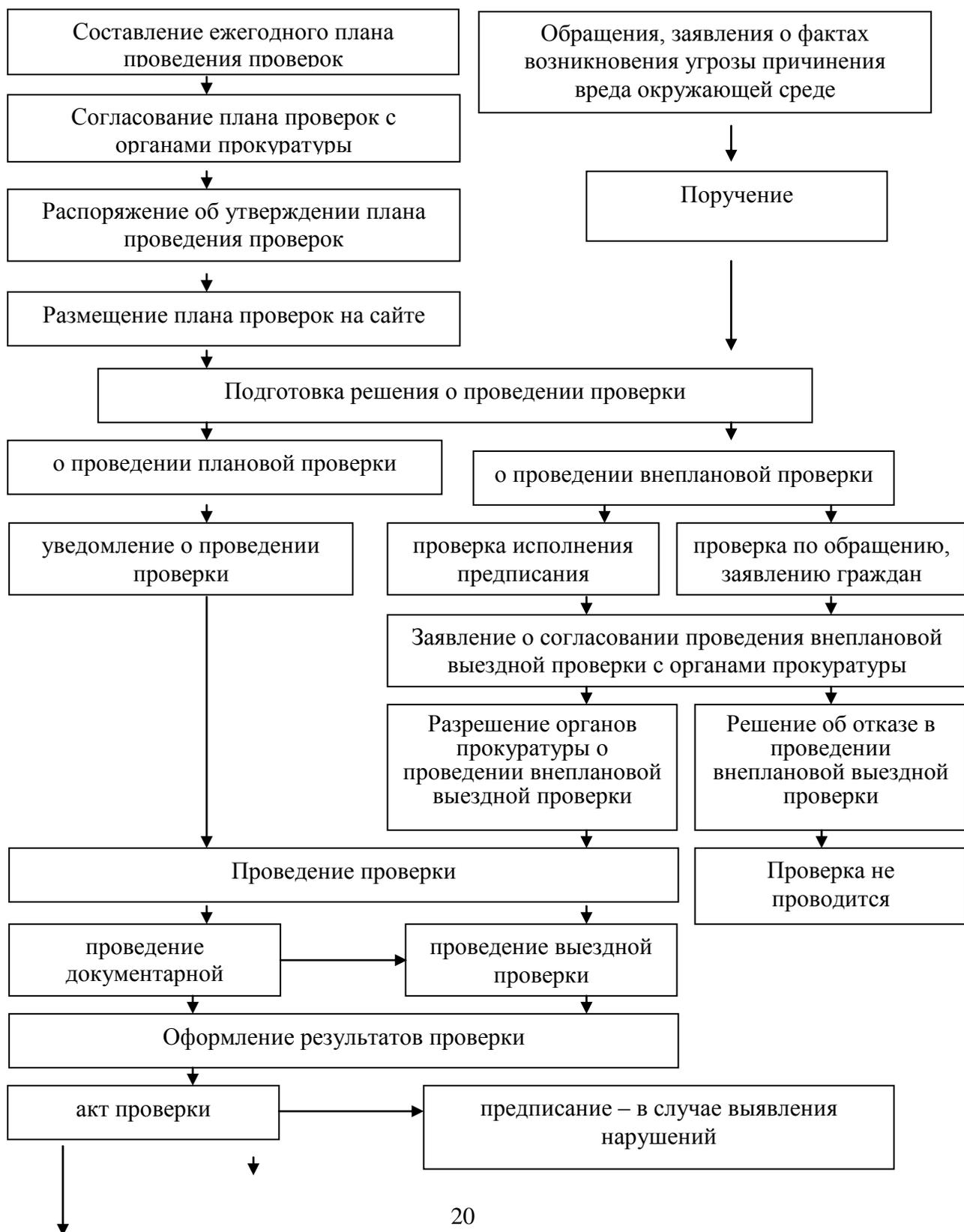
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

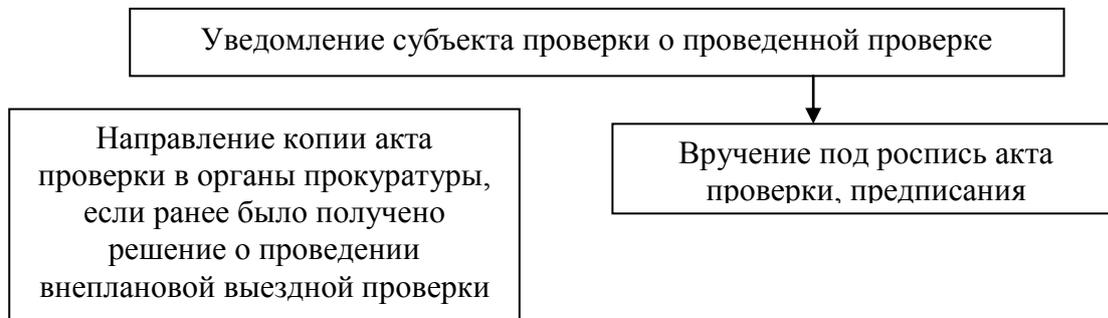
5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

к административному регламенту осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения Салейкино муниципального района Шенталинский Самарской области

**Блок-схема
административного регламента осуществления муниципального контроля за
сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов
сельского поселения Салейкино муниципального района Шенталинский Самарской
области**





Приложение 2

к административному регламенту осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения Салейкино муниципального района Шенталинский Самарской области

УТВЕРЖДЕН

(должность, фамилия, инициалы и подпись руководителя)

« ____ » _____ 20__ г.

М. П.

Ежегодный план проведения плановых проверок

(наименование органа муниципального контроля)

Проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

Наименование юрлица	Адреса				Цель проведения проверки	Основание проведения проверки	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)
	местонахождение ЮЛ	Местожительства ИП	Фактическое осуществление деятельности	Местонахождение объектов			дата начала проведения проверки	дата окончания проведения проверки	

Проверка физических лиц

Характеристики автомобильной дороги				Цель проверки	Основание проверки	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)
местонахождение	Идентификационный номер	Протяженность км.	категория			дата начала проведения проверки	дата окончания проведения проверки	

к административному регламенту осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения Салейкино муниципального района Шенталинский Самарской области

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____
органом муниципального контроля соблюдения гражданами требований федеральных законов, законов Самарской области автономного округа, муниципальных правовых актов сельского поселения Салейкино по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения

По адресу/адресам:

_____ (место проведения проверки)

На основании:

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

Была проведена проверка (плановая/внеплановая, документарная/выездная) в отношении:

_____ (Ф. И. О. правообладателя, характеристики лесного объекта)

Дата и время проведения проверки:

«__» __ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.

Общая продолжительность проверки (рабочих дней/часов):

Акт составлен:

_____ (наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(-ы):

_____ (заполняется при выездной проверке; фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(-а), проводившее(-ие) 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) лиц, 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 факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

(или нарушений не выявлено)

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

_____/_____/_____
_____/_____/_____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) нанимателя)

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

_____/_____/_____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего(-их) проверку)