



ПРОЕКТ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

поселок Первомайский

**Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Первомайского сельского поселения Ленинградского района муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Первомайского сельского поселения**

В соответствии Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с постановлением Правительства от 15 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава Первомайского сельского поселения Ленинградского района **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент администрации Первомайского сельского поселения, по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Первомайского сельского поселения (Приложение).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Первомайского сельского  
поселения Ленинградского района

Ю.В.Грицик

Проект подготовил и внес:  
Землеустроитель администрации  
Первомайского сельского поселения

С.Ю.Троценко

Проект согласован:  
Ведущий специалист по общим вопросам  
администрации Первомайского сельского поселения

М.П.Малыш

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Первомайского сельского поселения  
Ленинградского района

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент по исполнению  
муниципальной функции «Осуществление муниципального  
контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах  
населенных пунктов Первомайского сельского поселения»

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения (далее - административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Первомайского сельского поселения (далее - муниципальный дорожный контроль), состав, последовательность и сроки выполнения 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 дорожного контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Первомайского сельского поселения, осуществляющей муниципальный дорожный контроль, а также ее должностных лиц.

1.2. Наименование муниципального контроля - муниципальный дорожный контроль.

1.3. Муниципальный дорожный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты проверок), требований федеральных законов, законов Краснодарского края, муниципальных правовых актов Первомайского сельского поселения по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

1.4. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю за сохранностью автомобильных дорог местного значения является администрация Первомайского сельского поселения.

Место нахождения администрации:

-Краснодарский край;  
-Ленинградский район;  
- п. Первомайский,  
- ул. Комарова, 14.

Почтовый адрес:

-353763 Краснодарский край, Ленинградский район, п. Первомайский,  
ул. Комарова,14.

-телефон: (86145) 5-2-147, (86145) 5-21-23.

График работы администрации Первомайского сельского поселения: с  
08.00 часов до 16.12 часов.

Перерыв на обед:

-с 12.00 часов до 13.00 часов.

Выходной: суббота, воскресенье.

Электронный адрес для направления в орган электронных обращений по  
вопросам исполнения муниципальной функции: [admpervomay@mail.ru](mailto:admpervomay@mail.ru)

Информацию о порядке исполнения муниципальной функции можно  
получить на указанном сайте в разделе «Муниципальные услуги и функции»,  
«Административные регламенты исполнения муниципальных функций».

1.5. Муниципальный дорожный контроль осуществляется в  
соответствии с:

Федеральным от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах  
организации местного самоуправления в Российской Федерации»);

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

Федеральным от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц  
и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного  
контроля (надзора) и муниципального контроля»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N  
489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля  
(надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения  
плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 N  
1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об  
исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального  
предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о  
внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от  
30 июня 2010 г. N 489»;

1.6. Предметом муниципального дорожного контроля является  
соблюдение субъектами проверок требований федеральных законов, законов  
Краснодарского края, муниципальных правовых актов Первомайского  
сельского поселения по вопросам обеспечения сохранности автомобильных  
дорог местного значения.

1.7. При осуществлении мероприятий по муниципальному дорожному  
контролю должностное лицо администрации, уполномоченное на

осуществление муниципального дорожного контроля (далее - должностные лица администрации), имеет 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 проверяемых лиц;

взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального дорожного контроля.

1.8. При осуществлении мероприятий по муниципальному дорожному контролю должностное лицо администрации обязано:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами Первомайского сельского поселения полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, законов Краснодарского края и муниципальных правовых актов Первомайского сельского поселения по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения;

соблюдать законодательство, муниципальные правовые акты Первомайского сельского поселения, права и законные интересы субъектов проверок;

проводить проверку на основании распоряжения администрации Первомайского сельского поселения о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения о проведении проверки, и в случае, предусмотренном Федеральным законом N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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 N 294-ФЗ;

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

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.

1.9. Субъекты проверок при проведении проверки имеют право:

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

получать от должностных лиц органа муниципального дорожного контроля информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального дорожного контроля 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 орган муниципального дорожного контроля 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 органа муниципального дорожного контроля, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.10. Субъекты проверок при проведении проверок обязаны:

представлять должностному лицу органа муниципального дорожного контроля, проводящему 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 должностным лицом органа муниципального дорожного контроля своих функций;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством

1.11. Результатом осуществления муниципального дорожного контроля является:

1) составление актов проверки по типовой форме и принятие заключений о результатах муниципального дорожного контроля;

2) при выявлении нарушений:

– выдача предписаний об их устранении с указанием сроков;

– принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности:

а) в случае выявления в ходе проверок фактов нарушения обязательных требований, ответственность за нарушение которых предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, органы муниципального дорожного контроля направляют материалы по таким проверкам в орган государственного надзора для решения вопроса о возбуждении производства по делу об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

б) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений (правонарушений);

– принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

## **2. Требования к порядку осуществления муниципального дорожного контроля**

2.1. Информация о месте нахождения, графике работы и номерах контактных телефонов должностного лица органа муниципального дорожного

контроля размещается на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.первомайскийадм.рф](http://www.первомайскийадм.рф)) (далее - официальный сайт муниципального образования) и информационном стенде администрации.

Для получения информации об осуществлении муниципального дорожного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального дорожного контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее - заявители) обращаются в администрацию Первомайского сельского поселения по адресу: 353763, Краснодарский край, Ленинградский район, п. Первомайский, ул. Комарова, 14.

2.2. Информация по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля, сведения о ходе осуществления муниципального дорожного контроля предоставляются заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме с использованием федеральных государственных информационных систем «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При ответах по телефону должностные лица подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 10 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального дорожного контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), ответ



направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностные лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации и содержит указание на фамилию и номер телефона исполнителя ответа.

Если текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.3. В помещениях администрации предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального дорожного контроля;

образцы заполнения документов;

справочную информацию о должностных лицах органа муниципального дорожного контроля, графике работы, номерах телефонов, адресе электронной почты;

текст административного регламента с приложениями.

2.4. 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 главой администрации Первомайского сельского поселения 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 должностного лица органа муниципального дорожного контроля 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.

2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации Первомайского 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.

### **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**

Муниципальный дорожный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Исполнение муниципальной функции по проведению муниципального дорожного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- подготовка к проведению плановых проверок;
- проведение плановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- порядок оформления результатов проверок;
- принятие мер по результатам проведенной проверки.

Блок-схема последовательности административных процедур представлена в приложении к настоящему административному регламенту (Приложение 4 к настоящему регламенту).

3.1. Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - требование Федерального закона N 294-ФЗ.

3.1.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается уполномоченным лицом администрации Уманского сельского поселения (либо лицом его замещающим) по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок заместитель главы администрации обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовывается путем издания проекта соответствующего распоряжения администрации Первомайского сельского поселения до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом администрации в прокуратуру.

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

3.1.4. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный соответствующим распоряжением ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

## **3.2. Проведение плановой проверки.**

3.2.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение органа муниципального дорожного контроля о проведении проверки.

Проведение плановой проверки проводится в сроки и только уполномоченными должностными лицами, указанными в распоряжении о проведении проверки.

3.2.2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.2.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении ими деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных федеральными законами и законами Краснодарского края, а также муниципальными правовыми актами.

3.2.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального дорожного контроля.

3.2.5. В процессе проведения документарной проверки уполномоченные должностные лица в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального дорожного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального дорожного контроля, осуществленных ранее в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального дорожного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального дорожного контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального дорожного контроля о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального дорожного контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.2.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального дорожного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.2.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального дорожного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.2.9. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального дорожного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку.

3.2.10. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников требованиям действующего законодательства, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, качество производимых и реализуемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товаров (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального дорожного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.2.11. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением органа муниципального дорожного 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 с условиями ее проведения.

3.2.12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам.

3.2.13. Орган муниципального дорожного контроля может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.2.14. Срок исполнения административных действий по проведению проверок не может превышать сроки, указанные в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

### **3.3. Проведение внеплановой проверки.**

3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление 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:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) поступление в орган муниципального дорожного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения сохранности дорог местного значения;

3.3.2. Проверки соблюдения гражданами обязательных требований проводятся на основании поступивших в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований, а также на основании требований прокурора о проведении проверки соблюдения гражданами обязательных требований в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.3. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2 пункта 3.3.1., проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении такой проверки.

3.3.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального дорожного контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.6. Внеплановая проверка соблюдения гражданами обязательных требований проводится в форме выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

### **3.4. Порядок оформления результатов проверок.**

3.4.1. Порядок оформления результатов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4.1.1. По результатам проведенной проверки уполномоченными должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему регламенту) в двух экземплярах (в случаях последующего направления материалов проверки для привлечения проверяемых лиц к административной ответственности - в трех экземплярах).

3.4.1.2. В случае выявления нарушений обязательных требований и необходимости проведения дополнительных исследований, испытаний и экспертиз, уполномоченным должностным лицом принимается соответствующее заключение.

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

3.4.1.4. Акт проверки и заключение о результатах муниципального дорожного контроля оформляются непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю проверяемого лица 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 или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт и заключение о результатах муниципального контроля направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального дорожного контроля.

Третий экземпляр акта проверки и заключения о результатах муниципального контроля, составленные в случаях наличия в действиях (бездействии) проверяемых лиц признаков административного правонарушения, направляется в орган государственного надзора в установленном порядке.

3.4.1.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки и заключение о результатах муниципального дорожного контроля составляются 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 или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального дорожного контроля.

3.4.1.6. В случае если для проведения внеплановой проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки и заключения о результатах муниципального дорожного контроля направляются в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.1.7. В журнале учета проверок уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, осуществляют запись о проведенной проверке.

3.4.1.8. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- заключение о результатах муниципального дорожного контроля;
- фото- и видеоматериалы;
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.4.2. Порядок оформления результатов проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

3.4.2.1. По результатам проведения проверки в день её завершения составляется акт проверки и принимается заключение о результатах муниципального дорожного контроля (Приложение 3 к настоящему административному регламенту).

3.4.2.2. Если при проведении проверки не выявлены нарушения обязательных требований, акт проверки и заключение о результатах муниципального дорожного контроля составляются в двух экземплярах, один из которых передаётся проверяемому гражданину либо его представителю, другой – приобщается к материалам дела, хранящегося в органе муниципального дорожного контроля, без направления его уполномоченному органу.

3.4.2.3. При выявлении нарушений обязательных требований уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки и принимает заключение о результатах муниципального дорожного контроля в трёх экземплярах, один из которых вручается гражданину или его представителю под роспись об ознакомлении с актом проверки.

3.4.2.4. При отказе гражданина либо его представителя от подписи об ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая отметка, и акт проверки с заключением о результатах муниципального

контроля направляются гражданину почтовым отправлением с уведомлением о вручении, копия которого приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального дорожного контроля.

3.4.2.5. Гражданин, которому акт проверки и заключение о результатах муниципального дорожного контроля направлены в соответствии с пунктом 3.4.2.4. настоящего административного регламента, считается ознакомленным с ним, если:

а) адресат отказался от получения почтового отправления, и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи, о чём организация почтовой связи уведомила орган муниципального дорожного контроля;

б) несмотря на вручение извещения о почтовом отправлении, адресат не явился за получением почтового отправления, о чём организация почтовой связи уведомила орган муниципального дорожного контроля.

3.4.2.6. Третий экземпляр акта проверки и заключения о результатах муниципального контроля с приложением документов, имеющих отношение к проводимой проверке, а также документов, подтверждающих направление акта проверки при наступлении случая, установленного пунктом 3.4.2.3. настоящего административного регламента, в течение трёх рабочих дней со дня окончания проверки направляется органом муниципального дорожного контроля в орган государственного надзора для рассмотрения и применения к гражданину мер административной ответственности, установленных законодательством, либо в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела по признакам преступления.

3.4.3. Результатом исполнения административного действия является:

– оформление акта проверки и заключения о результатах муниципального дорожного контроля в двух экземплярах либо в случаях, указанных в пунктах 3.4.1.3. и 3.4.2.3., в трёх экземплярах;

– вручение одного экземпляра акта и заключения о результатах муниципального дорожного контроля с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

– направление копии акта проверки и заключения о результатах муниципального дорожного контроля в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);

– направление в орган государственного надзора материалов по проверкам, связанных с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

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

3.4.5. В случае обнаружения в действиях (бездействии) проверяемых лиц признаков административного правонарушения орган муниципального дорожного контроля направляет в орган государственного надзора материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача предписаний об их устранении с указанием сроков (Приложение 2 к настоящему регламенту);
- принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности (направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений));
- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

#### **4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального дорожного контроля**

4.1. Контроль за осуществлением муниципального дорожного контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества осуществления муниципального дорожного контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется главой администрации Первомайского сельского поселения путем проведения анализа соблюдения должностными лицами муниципального дорожного контроля своих обязанностей и исполнения законодательства Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов Первомайского сельского поселения и положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль полноты и качества осуществления муниципального дорожного контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Первомайского сельского поселения.

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

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

4.3.3. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

4.4. Для осуществления контроля за осуществлением муниципального дорожного контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципального дорожного контроля.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и её должностных лиц**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации Первомайского сельского поселения, должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию или устно в ходе проведения личного приема;

- жалоба на решения, принятые администрацией, должностным лицом администрации, осуществляющим муниципальный дорожный контроль, подается главе администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через интернет-приёмную официального сайта муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

- наименование органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль;

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, подающего жалобу, его место жительства (место нахождения), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием);

- подпись заявителя или его представителя (печать - при наличии) и дату.

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, изложенные в жалобе, или их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

5.6. Жалоба заявителя регистрируется в день поступления и рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации.

5.7. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

5.9. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, которому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в тексте жалобы содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Глава Первомайского сельского  
поселения Ленинградского района

Ю.В.Грицик

Приложение 1  
к административному регламенту  
по осуществлению муниципального  
дорожного контроля

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

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления  
акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**органом государственного контроля (надзора), органом муниципального  
контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

№ \_\_\_\_\_

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. \_\_\_ до \_\_\_ час. \_\_\_ Продолжительность \_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ до \_\_\_ час. \_\_\_ 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/приказа 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 государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

---

(подпись проверяющего)

---

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

Прилагаемые к акту документы:

---

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)

Глава Первомайского сельского  
поселения Ленинградского района

Ю.В.Грицик

Приложение 2  
к административному регламенту  
по осуществлению муниципального  
дорожного контроля

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА**

**Муниципальный дорожный контроль**

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**

В порядке осуществления муниципального дорожного контроля мною,  
специалистом органа по муниципальному дорожному  
контролю, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

в присутствии:

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. представителя юридического лица (документ, подтверждающий его полномочия); Ф. И. О. индивидуального  
предпринимателя)

проведена проверка соблюдения требований законодательства по сохранности  
дорог местного значения в Первомайском сельском поселении в  
муниципальном образовании Ленинградский район

\_\_\_\_\_  
(адрес)

По результатам проверки выявлено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Руководствуясь административным  
регламентом осуществления муниципального дорожного контроля на  
территории Первомайского сельского поселения Ленинградского района,  
утвержденным \_\_\_\_\_ Постановлением \_\_\_\_\_ администрации \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, обязываю:

---

---

При невыполнении настоящего предписания в установленный срок материалы о нарушении законодательства будут переданы в уполномоченный орган для привлечения виновных лиц к юридической ответственности.

---

(подпись специалиста органа муниципального дорожного контроля)

(расшифровка подписи)

Копию предписания получил:

---

(подпись)

(расшифровка подписи)

От подписи отказался в присутствии понятых:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес места жительства)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес места жительства)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Глава Первомайского сельского  
поселения Ленинградского района

Ю.В.Грицик

Приложение 3  
к административному регламенту  
по осуществлению муниципального  
дорожного контроля

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА**

**Муниципальный дорожный контроль**

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

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

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_**

На основании распоряжения администрации Первомайского сельского поселения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ была проведена внеплановая выездная проверка \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина),  
проживающего \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_  
Дата и время проведения проверки: «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_ час.

Общая продолжительность проверки \_\_\_\_\_.  
(рабочих дней/часов).

С копией распоряжения администрации Первомайского сельского поселения о назначении проверки ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина или его уполномоченного представителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Лицо, проводившее проверку:

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

---

(Ф.И.О., должность муниципального инспектора)

При проведении проверки участвовали:

---

---

---

---

(в случае привлечения к участию в проверке эксперта(ов), экспертных организаций указывается Ф.И.О, должность эксперта(ов), наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

присутствовали:

---

---

---

---

(Ф.И.О. гражданина, его уполномоченного представителя)  
использовалось оборудование (приборы):

---

---

---

---

(фото-, видео- аппаратура, измерительные приборы и т.д. )

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований:

---

---

---

---

(указывается характер нарушений, лица, допустившие нарушения)  
выявлены факты невыполнения предписаний, выданных органом муниципального дорожного контроля Первомайского сельского поселения:

---

---

---

---

(указываются реквизиты выданных предписаний)  
нарушений не выявлено

---

---

---

---

Прилагаемые к акту документы:

---

---

---

---

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

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями  
получил(а): \_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О. гражданина или его уполномоченного представителя)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(пометка об отказе ознакомления с актом проверки)

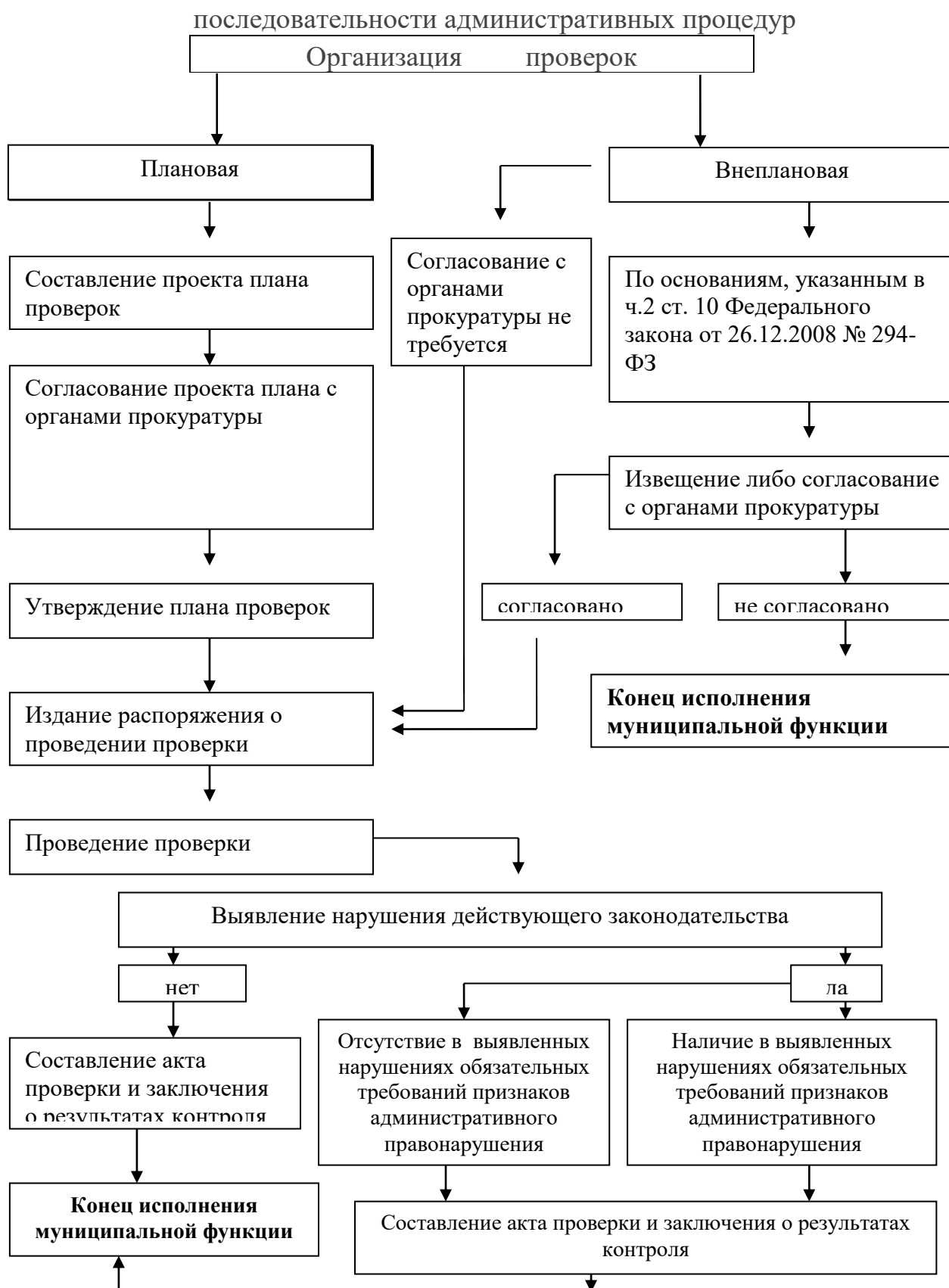
\_\_\_\_\_  
(подпись муниципального инспектора)

Глава Первомайского сельского  
поселения Ленинградского района

Ю.В.Грицик

Приложение 4  
к административному регламенту  
по осуществлению муниципального  
жилищного контроля

Блок-схема







Глава Первомайского сельского  
поселения Ленинградского района

Ю.В.Грицик