П О С Т А Н О В Л Е Н И Е ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | г. Светлоград |  |

Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной контрольной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Петровского городского округа Ставропольского края»

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2018 г. № 487 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной контрольной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Петровского городского округа Ставропольского края» (далее – административный регламент).

2. Управлению муниципального хозяйства Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение настоящего административного регламента.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Светлограда Петровского района Ставропольского края от 29 июня 2012 г. № 313 «Об утверждении административного регламента по представлению администрацией города Светлограда Петровского района Ставропольского края муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечение сохранности автомобильных дорог местного значения»;

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 28 июня 2012 г. № 731 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, и обеспечение безопасности дорожного движения на них»;

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 11 июня 2013 г. № 532 «О внесении изменений в административный регламент исполнения администрацией Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, и обеспечение безопасности дорожного движения на них», утвержденный постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 28 июня 2012 г. № 731»;

постановление администрации муниципального образования Прикалаусского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 17 июня 2013 г. № 81 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Прикалаусского сельсовета Петровского района Ставропольского края Петровского района Ставропольского края муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения»;

постановление администрации муниципального образования Просянского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 03 июля 2013 г. № 42 «Об утверждении административного регламента по осуществлению администрацией муниципального образования Просянского сельсовета Петровского района Ставропольского края муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения»;

постановление администрации муниципального образования Шангалинского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 03 июля 2013 г. № 90 «Об утверждении положения о муниципальном контроле за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Шангалинского сельсовета Петровского района Ставропольского края»;

постановление администрации муниципального образования села Шведино Петровского района Ставропольского края от 17 июля 2013 г. № 85 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией муниципального образования села Шведино Петровского района Ставропольского края муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования»;

постановление администрации муниципального образования Шангалинского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 22 июля 2013 г. № 100 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией муниципального образования Шангалинского сельсовета Петровского района Ставропольского края муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования»;

постановление администрации муниципального образования село Гофицкое Петровского района Ставропольского края от 11 ноября 2013 г. № 164 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией муниципального образования село Гофицкое Петровского района Ставропольского края муниципальной контрольной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения»;

 постановление администрации муниципального образования село Гофицкое Петровского района Ставропольского края от 08 июля 2014 г. № 150 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования село Гофицкое Петровского района Ставропольского края № 164 от 11 ноября 2013 года «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией муниципального образования село Гофицкое Петровского района Ставропольского края муниципальной контрольной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения»;

постановление администрации муниципального образования село Гофицкое Петровского района Ставропольского края от 22 февраля 2014 г. № 16 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования село Гофицкое Петровского района Ставропольского края № 164 от 11.11.2013 года «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией муниципального образования село Гофицкое Петровского района Ставропольского края муниципальной контрольной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения»;

постановление администрации муниципального образования Просянского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 07 июля 2014 г. № 58 «О внесении изменений в административный регламента по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Просянского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 03июля 2013 года № 42»;

 постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 16 ноября 2016 г. № 709 «О внесении изменений в административный регламент исполнения администрацией Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, и обеспечение безопасности дорожного движения на них», утвержденный постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 28 июня 2012 года № 731 (в редакции от 11 июня 2013 г. № 532)»;

 постановление администрации муниципального образования Прикалаусского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 20 февраля 2017 г. № 15 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования Прикалаусского сельсовета Петровского района Ставропольского края Петровского района Ставропольского края муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Прикалаусского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 17.06.2013 г. № 81»;

 постановление администрации города Светлограда Петровского района Ставропольского края от 21 февраля 2017 г. № 100 «О внесении изменений в постановление администрации города Светлограда от 29 июня 2012 г. № 313 «Об утверждении административного регламента по представлению администрацией города Светлограда Петровского района Ставропольского края муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечение сохранности автомобильных дорог местного значения»;

 постановление администрации муниципального образования Шангалинского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 21 апреля 2017 г. № 33 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования Шангалинского сельсовета Петровского района Ставропольского края № 100 от 22.07.2013 года «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией муниципального образования Шангалинского сельсовета Петровского района Ставропольского края муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования»;

 постановление администрации муниципального образования село Гофицкое Петровского района Ставропольского края от 26 апреля 2017 г. № 45 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования село Гофицкое Петровского района Ставропольского края № 164 от 11.11.2013 года «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией муниципального образования село Гофицкое Петровского района Ставропольского края муниципальной контрольной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения»;

 постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 21 июня 2017 г. № 428 «О внесении изменений в административный регламент исполнения администрацией Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, и обеспечение безопасности дорожного движения на них», утвержденный постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 28 июня 2012 г. № 731 (в редакции от 11 июня 2013 г. № 532, от 16 ноября 2016 г. № 709)».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Бабыкина А.И., управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Редькина В.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского

городского округа

Ставропольского края А.А.Захарченко

Проект постановления вносит первый заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края

 А.И.Бабыкин

Визируют:

Начальник отдела информационных технологий

и электронных услуг администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края И.В.Сыроватко

Начальник правового отдела администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края О.А.Нехаенко

Начальник отдела по организационно –

кадровым вопросам и профилактике

коррупционных правонарушений

администрации Петровского городского

округа Ставропольского края С.Н.Кулькина

Управляющий делами администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края В.В.Редькин

Проект постановления подготовлен управлением муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края

 Е.В.Портянко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден |
|  |  постановлением администрации Петровского городского округа  Ставропольского края |
|  |  |

Административный регламент

исполнения администрацией Петровского городского округа

Ставропольского края муниципальной контрольной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Петровского городского округа Ставропольского края»

* + 1. 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной контрольной функции

Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Петровского городского округа Ставропольского края (далее — муниципальный контроль).

1.2. Наименование отдела или структурного подразделения администрации Петровского городского округа Ставропольского края, исполняющего муниципальную контрольную функцию.

Муниципальный контроль на территории Петровского городского округа Ставропольского края осуществляется администрацией Петровского городского округа Ставропольского края (далее - администрация).

Непосредственное осуществление муниципального контроля возлагается на управление муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – управление, уполномоченный орган)

При исполнении муниципальной функции уполномоченный орган администрации взаимодействует с:

- министерством промышленности транспорта и связи Ставропольского края;

- органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;

- органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Петровского городского округа Ставропольского края осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» «Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553);

- Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, № 50, ст. 4873);

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294 ФЗ) («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);

- Приказ министерство экономического развития Российской Федерации России 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» («Российская газета», №85, 14.05.2009);

- уставом Петровского городского округа Ставропольского края, вестник Петровского района, № 49, 08.12.2017 (решение, устав (начало)), вестник Петровского района, № 50, 15.12.2017 (устав(окончание)).

 - муниципальными правовыми актами.

- настоящим административным регламентом.

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, (далее юридические лица и индивидуальные предприниматели), законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности и использования автомобильных дорог местного значения Петровского городского округа Ставропольского края, в том числе при проверке соблюдения:

- требований к обеспечению сохранности автомобильных дорог, в том числе к соблюдению порядка использования полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог, технических требований и условий размещения объектов временного и капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, а также объектов дорожного сервиса и иных объектов, размещаемых в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог;

- требований в отношении присоединения объектов дорожного сервиса, объектов другого функционального назначения к автомобильным дорогам, а также в отношении введения временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам.

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

1.5.1. Должностные лица Управления при осуществлении муниципального контроля вправе:

привлекать при проведении 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;

получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии сохранности автомобильных дорог, необходимые для осуществления муниципального контроля;

обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением требований сохранности автомобильных дорог, установленных федеральными законами Российской Федерации, законами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Петровского городского округа Ставропольского края, либо препятствующих осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения, а также в установлении личности гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения законодательства в сфере сохранности автомобильных дорог;

информировать население о состоянии автомобильных дорог, принимаемых мерах по сохранности автомобильных дорог;

участвовать в подготовке муниципальных правовых актов Петровского городского округа Ставропольского края, регулирующих вопросы сохранности автомобильных дорог;

при осуществлении своих полномочий взаимодействовать с уполномоченными исполнительными органами государственной власти, органами внутренних дел, иными органами, осуществляющими государственный контроль и надзор в области сохранности автомобильных дорог, общественными объединениями, а также гражданами;

составлять акт проверки сохранности автомобильных дорог;

осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

1.5.2. Должностные лица Управления при осуществлении муниципального контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Петровского городского округа Ставропольского края к сохранности автомобильных дорог;

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

проводить проверку на основании распоряжения администрации Петровского городского округа Ставропольского края о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

 соблюдать сроки проведения проверки, установленные [Федеральным законом № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756);

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

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

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

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

- получать от должностных лиц Управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с иными действиями должностных лиц Управления;

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

- представлять документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в случае проведения документарной проверки;

- представлять дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [части 8 статьи 11](http://docs.cntd.ru/document/902135756) Федерального закона № 294-ФЗ сведений;

- 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 Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его иных 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;

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

- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

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

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Управление по собственной инициативе.

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих 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 и перевозимым ими грузам;

- не препятствовать осуществлению должностными лицами администрации муниципального контроля;

- соблюдать иные требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является реализация требований законодательства по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения Петровского городского округа Ставропольского края.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствие факта) нарушения и составление:

-акта проверки сохранности автомобильных дорог местного значения, подготовленного по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушений);

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, при обнаружение достаточных фактов.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, её отделов и структурных подразделений, организаций, участвующих в исполнении муниципальной контрольной функции, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной контрольной функции

Информация о месте нахождения и графике работы администрации

Юридический и фактический адрес местоположения:

356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. 50 лет Октября, 8.

Официальный сайт администрации: www.petrgosk.ru

График работы Администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00;

Перерыв - с 12-00 ч. до 13-00 ч.;

Выходной: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения и графике работы Управления

Юридический и фактический адрес местоположения:

356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. 50 лет Октября, 8.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00;

Перерыв - с 12-00 ч. до 13-00 ч.;

Выходной: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны администрации: 8(86547) 4-10-76;

Управления: 8(86547) 4-01-49.

Адрес электронной почты администрации: www.adm@petrgosk.ru,

Адрес электронной почты Управления: munhoz.dorotdel@yandex.ru.

2.1.2. Наименование и информация об организациях, участвующих в исполнении муниципальной функции:

Информация о месте нахождения и графике работы Прокуратуры Петровского городского округа Ставропольского края

Адрес:356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград ул. 50 лет Октября, 5.

 График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 18-00;

Перерыв - с 13-00 ч. до 14-00 ч.;

Выходной: суббота, воскресенье.

Телефоны + 7 86547 4-06-49, + 7 86547 4-06-63.

Официальный сайт прокуратуры: www. [petrprok.proksk.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=a8zo&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1986._QaHR5CW1PQlRnCrASUzlpFLY2RDY2-aoqxbjxTeguWrj6PWP1VTfpDifInVs9dTv3KDyZgjGvfbMcVzU6ytsgmBOe28pDXvIKKnghZRsmMwneW_0elY0ogHJWyjKEGBJgLo14ZX5SowdrDqNvfxIdphHHkGS4bCm0GxI1AKbCQ.209b56a9d54b030ba0d8605f7ad36b4701c5e0ad&uuid=&state=WkI1WI4IbJHybCQJFouMIRyO-MjY1ZFmOgiDKiLDMqh5JtKQN0A3WycfkOAPFAonkQPTdYSaAVty80ywEVTJo-EAyfrto8ro9Rvty5NdZ6gMk8MYy0M8NRkBaEnQCYgUAq0XOp9NT9E,&&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFFZ-JK_mIAM0_vfs353TmdZAoC5qYGMvybzrL47hcX5EGKteG2px2YmLbQVH5QyiJSNVS-5dSyaXheTmSXopirYGTO8KZV_XymV0ysgVR58K_Jvufwxsmfw5Z5a6ygQdcQaoS3s8PDns7lKnCkvjkr02gRz_LaHAA4WvcHcPpvnBPQZ5eUJ3Xu6hffVEop2iu6se2jggkKdguoD-z72_rSm3uAXQbs0jXPapsC8ssUSH9fEqVZ4aQoyBT68f090vV8c_kUYb32QQ-__eyHShMXnZb07ZbqJ-KofkYdoUHgdE_Aypty_de44l3aB7_E2aEtb5LQb8Ect9m_vR3zTKm2QBfjq3RZl9jAId_v_0M2W8GHhfqa_8yH1_xemMT15jwjJ3lVAhtlAytnRrFDEEogEZwhbeWmHwyuWvxTJR2JajDVpbJPoUiwDsF6dmT2rHoDKQlpfijgTrweDmF46y9KrsfKIiiLCxOX92dRkSgfso5K4Y3HQKFFVYqyHrG6HptzuYLN7gFA8MXZFlsXZsk6cyGx71SkooSb0XusY_2bSK49NDs1jDubaZbIw-HqioUGI1a70kF1y8WouPcEi5YGqNU8GJusKzoYIhHrlZ1bW0mc1LKanKlQ4iPJHkj8hxr9FU1b0tVpbQSeWxsBdbxvljnndo16-5_w,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxdmZnUEpIS0plYVhsZ3J0ZF9OVzJSNHE5UFA0QTJYVkdic1l5akYtWVJ2UHpFcThLYmlnMXMxbnh2M3U4ZWJrc0JFeVR4NkZwenlfQTFRNVFHbGppdFUs&sign=54c5b49d87c610a1c3ce454204a17d9b&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgRG_VhY5KSHEg-mXPj_a5Azk97JrMsSUejIP0oZL9YjR3_d8u0lKNnG1S88j7Ey-wJ32merSpP3RNS7DliXmr5hyf2VfHJZEdJrBS2HOgixE2Iq7Q0cUizofI3O6FV_21UJPARW7aNxPc79Y_C3zfmn8x6T1mGPI5Ds2gAWmrvQyN-1MMwzg1SwnFhEwYYooNugvok2rnTwUyitLp1XE72qv7JL0O4SW1lZ0Xvsb519HmzhKX_aQT44MIgCmkNFL5BaNJtF_JF7dIDb-tOMiOup7nhL09yKgUgzZ2aMSWxuSFkc1DQWUo6K2zyLyPg2967d3AYW2FQr1NIkTECsyFhya-KiFCqdDiajQ7qEXsExMxHFCyQkTJoEkaWp9h0NCOyonD0sUAJEx8gbqq-kI04EXEUwGizXbq6FHF40d8UBNy_LcMkCEU3Sh&l10n=ru&rp=1&cts=1543498021317&mc=5.081106312785756&hdtime=376388.5)

2.1.3. В исполнении муниципальной функции также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие отделы администрации:

архивный отдел администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

отдел имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

Архивный отдел администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Информация о месте нахождения и графике работы архивного отдела администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Адрес:356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. 50 лет Октября,8.

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00;

Перерыв - с 12-00 ч. до 13-00 ч.;

Выходной: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: +7 (86547) 4-24-21

Отдел имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Информация о месте нахождения и графике работы отдела имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Адрес: 356630, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. 50 лет Октября,8.

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00;

Перерыв - с 12-00 ч. до 13-00 ч.;

Выходной: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: +7 (86547) 4‑02-78

2.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Получение информации заявителем по вопросам исполнения муниципальной функции, а также сведений о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется:

при личном обращении заявителя на приеме специалистом Управления;

при письменном обращении заявителя;

при обращении по телефону: 8(86547) 4-01-49;

при обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты администрации по адресу: petr.adm@mail.ru;

с использованием электронной почты управления по адресу:

munhoz.dorotdel@yandex.ru.

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

2.1.4.1. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, на стендах в местах исполнения муниципальных функций, на официальном сайте администрации, а также на Едином портале

На информационных стендах в местах исполнения муниципальных функций, на официальном сайте администрации, а также на Едином портале размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов и факсов, адреса официальных сайтов и электронной почты администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

текст настоящего Административного регламента;

сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;

блок-схема, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

о сроках исполнении муниципальной функции;

о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с исполнением муниципальной функции, порядке их уплаты;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Петровского городского округа Ставропольского края, должностных лиц;

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной функции, размещаются в здании администрации.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции по муниципальному контролю.

Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции с лица, в отношении которого проводится муниципальный контроль, не взимается. Муниципальная функция исполняется бесплатно.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции

2.3.1. Комплекс действий при осуществлении муниципального контроля (подготовка к проведению мероприятий по муниципальному контролю, мероприятия по муниципальному контролю и последующие действия по результатам муниципального контроля) осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации обращения, заявления, являющегося основанием для осуществления муниципального контроля (при внеплановых проверках), или со дня принятия распоряжения администрации Петровского городского округа Ставропольского края о проведении проверки (при плановых проверках).

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.

2.3.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений специалистов Управления, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем 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

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

1) планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере использования автомобильных дорог местного значения;

2) подготовка к проведению проверки соблюдения законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности и использования автомобильных дорог местного значения Петровского городского округа Ставропольского края;

3) проведение документарной или выездной проверки и оформление ее результатов;

4) выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;

5) контроль за устранением выявленных нарушений.

3.2. Планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере использования автомобильных дорог местного значения

3.2.1. Юридическим фактом, являющимися основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план проверок).

Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года.

Ежегодный план проверок разрабатывается Управлением по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», согласуется с органами прокуратуры и утверждается главой Петровского городского округа Ставропольского края.

В ежегодном плане проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются:

1) наименования юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) адрес фактического осуществления деятельности;

3) основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

4) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

5) цель проведения проверки;

6) основание проведения проверки;

7) дата начала проведения проверки;

8) сроки проведения плановой проверки;

9) форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная);

10) наименование органа, осуществляющего проверку;

11) при проведении совместных проверок указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется в органы прокуратуры для согласования.

Управление рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный главой Петровского городского округа Ставропольского края, ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план 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 Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав данной административной процедуры, является специалист Управления.

Срок данной административной процедуры - 4 месяца, но не позднее 01 ноября каждого календарного года.

Результатом данной административной процедуры является утверждение ежегодного плана проверок и размещения его на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в сети Интернет, либо иным доступным способом.

Результат исполнения данной административной процедуры не фиксируется.

3.3. Подготовка к проведению проверки соблюдения законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности и использования автомобильных дорог местного значения Петровского городского округа Ставропольского края

3.3.1. Основанием для подготовки проведения плановой проверки является наступление очередной даты проведения плановых проверок, определенных ежегодным планом проведения проверок.

Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - распоряжение), подготовленного по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав данной административной процедуры, является специалист Управления.

О проведении плановой проверки юридические, индивидуальные предприниматели уведомляются специалистами Управления не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством личного вручения уведомления и распоряжения о проведении плановой проверки под роспись или направления указанных документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.2. Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в ежегодный план проверок Управления.

Основанием для проведения специалистами Управления внеплановой проверки юридических, индивидуальных предпринимателей является:

истечение срока исполнения юридическим, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

поступление обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения.

Подготовка к проведению внеплановой проверки соблюдения законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности и использования автомобильных дорог местного значения Петровского городского округа Ставропольского края включает в себя:

1) прием и регистрацию обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности и использования автомобильных дорог местного значения Петровского городского округа Ставропольского края - срок исполнения данной процедуры не более 3 рабочих дней.

2) проверку специалистами Управления обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушении законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности ииспользовании автомобильных дорог местногозначения Петровского городского округа Ставропольского края - не более 5 рабочих дней.

В случае если должностным лицом или специалистом Управления будет установлено отсутствие в заявлении, жалобе сведений о нарушении действующего законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности и использовании автомобильных дорог специалист Управления:

готовит проект ответа лицу, обратившемуся с заявлением, жалобой об отсутствии оснований для проведения проверки с указанием причины отказа - срок данного административного действия не более 5 рабочих дней;

регистрирует и направляет ответ заявителю - срок данного административного действия не более 3 рабочих дней.

3) подготовку проекта распоряжения администрации Петровского городского округа Ставропольского края о проведении внеплановой проверки по форме, установленной законодательством, в случае если должностным лицом или специалистом Управления будет установлено наличие в заявлении, жалобе сведений о нарушении действующего законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности и использовании автомобильных дорог.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения специалист Управления представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в органы прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

4) получение заключения органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

5) уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении внеплановой проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

1. Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание распоряжения о проведении проверки.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры, подписания распоряжения о проведении проверки, - является регистрация распоряжения в журнале регистраций распоряжений администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

3.4. Проведение документарной или выездной проверки и оформление ее результатов

Основанием для начала документарной или выездной проверки является распоряжение администрации Петровского городского округа Ставропольского края о проведении проверки.

Проведение проверки осуществляется специалистами Управления в срок, установленный распоряжением.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) осуществляется по месту нахождения Управления.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения участка автомобильной дороги и (или) полосы отвода автомобильной дороги, являющегося основанием осуществления муниципального контроля.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав данной административной процедуры, является специалист Управления.

3.4.1. Предметом документарной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных действующим законодательством об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности и использования автомобильных дорог и требований муниципальных правовых актов администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и связанные с исполнением им требований, установленных действующим законодательством об использовании автомобильных дорог и требований муниципальных правовых актов администрации Петровского городского округа Ставропольского края.
2. В случае если после рассмотрения документов и представленных объяснений (либо при отсутствии пояснений), достоверность сведений вызывает обоснованные сомнения и не представляется возможным оценить исполнение обязательных требований без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю, или установлены признаки нарушения обязательных требований, установленных действующим законодательством об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности и использования автомобильных дорог, специалисты Управления вправе провести выездную проверку. При проведении документарной проверки специалисты Управления не вправе требовать документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.
3. 3.4.2. Предметом выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются сведения, о состоянии автомобильных дорог при их использовании либо осуществлении дорожной деятельности указанными лицами, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований законодательства Российской Федерации, Ставропольского края и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Петровского городского округа Ставропольского края.
4. Выездная проверка проводится путем визуального осмотра соответствующей автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) и (или) полосы отвода автомобильной дороги.
5. Специалист Управления, осуществляющий выездную проверку, предъявляет лицу, в отношении которого проводится проверка, удостоверение и распоряжение о проведении проверки.
6. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны предоставить специалистам Управления, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.
7. 3.4.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме
8. При проведении документарной проверки сведение и документы, указанные в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента могут представляться в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
9. Виды электронных подписей определены статьей 5 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
10. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись), признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.
11. Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных неквалифицированной электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать порядок проверки электронной подписи. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны соответствовать требованиям статьи 9 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
12. Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью. Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия, могут быть предусмотрены дополнительные требования к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, заверенному печатью.
13. Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов.
14. Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.
15. Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.4.4. По результатам проведенной проверки специалистами Управления, проводящими проверку, составляется акт проверки сохранности автомобильных дорог местного значения подготовленный по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля».

1. В качестве доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений к акту проверки могут прилагаться материалы, документы или их копии, относящиеся к предмету проверки, в том числе фото таблицы, схемы и иные графические материалы, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение требований законодательства, предписания.
2. Акт проверки оформляется специалистами Управления непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, а при выявлении нарушений, за которые предусмотрена административная ответственность - в трех экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, под роспись об ознакомлении с актом проверки.
3. В случае отказа проверяемого лица подписать акт проверки специалист Управления, осуществляющий проверку, ставит подпись в соответствующей графе акта об отказе лица, в отношении которого осуществляется проверка, в ознакомлении с актом проверки. Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.
4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить дополнительные сведения, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному контролю.
5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется специалистами Управления в органы прокуратуры в течение 5 рабочих дней со дня его составления.
6. Проверяемому лицу направляется уведомление специалистами Управления о проведении внеплановой проверки Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.
8. В журнале учета проверок специалистом Управления 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, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность лица, проводящего проверку и его подпись. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).
9. 3.4.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений.
10. Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание акта проверки сохранности автомобильных дорог местного значения, подготовленного по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Проверка осуществляется в сроки в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации проведения документарной или выездной проверки: запись обо всех составляемых в ходе проведения проверки документах и иная необходимая информация вносятся в ежегодный журнал регистрации актов проверок соблюдения законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности и использования автомобильных дорог местного значения Петровского городского округа Ставропольского края, который находится на хранении и ведется в Управлении.

3.5. Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений

Основанием для начала административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений лицом, в отношении которого проводилась проверка, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

При этом должностные лица Управления, проводившие проверку, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения.

Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

Предписание подписывается заместителем главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края, курирующим вопросы дорожного хозяйства.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав данной административной процедуры, является специалист Управления.

Предписание вручается законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

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

1. Результатом данной административной процедуры является подписание заместителем главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края, курирующим вопросы дорожного хозяйства, предписания об устранении выявленных нарушений.
2. Срок данной административной процедуры - 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация предписания в книге исходящей документации Петровского городского округа Ставропольского края.

3.6. Контроль за устранением выявленных нарушений

3.6.1. Основанием по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений является ранее выданное предписание об устранении нарушений.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав данной административной процедуры, является специалист Управления.

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

Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения.

1. 3.6.2. Результатом исполнения административной процедуры является направление материалов проверки в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, для обращения в суд в целях устранения правонарушения.

Срок исполнения данной административной процедуры - 15 дней с момента истечения срока выявленного нарушения, указанного в предписании об устранении нарушения.

1. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация предписания в ежегодный журнал регистрации актов проверок соблюдения законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности и использования автомобильных дорог местного значения Петровского городского округа Ставропольского края, который находится на хранении и ведется в Управлении.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений административного регламента осуществляется руководителем Управления в форме проверок соблюдения и исполнения должностным лицом Управления, участвующим в исполнении муниципальной функции, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок исполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции принимается главой Петровского городского округа или уполномоченным им должностным лицом.

Плановые проверки проводятся на основании утвержденных годовых (полугодовых) планов проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений исполнения муниципальной функции, а также при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении функции муниципального контроля.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядка исполнения муниципальной функции.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции правовым актом администрации, утверждается ее состав и порядок деятельности.

4.3. Ответственность должностных лиц отделов и структурных подразделений администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

Должностное лицо Управления, ответственное за исполнение муниципальной функции (исполнение отдельных административных действий), несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность должностного лица Управления закрепляется в его должностной инструкции.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица подлежат привлечению к дисциплинарной ответственности.

За решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции, должностные лица несут также гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

В рамках контроля соблюдения порядка осуществления муниципальной функции проводится анализ содержания поступающих заявлений, оснований осуществления муниципальной функции и порядка ее проведения, ознакомления с результатами функции.

Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок в Уполномоченный орган или суд.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отделов и структурных подразделений администрации исполняющих муниципальную функцию, а также их должностных лиц

5.1. Решения и действия (бездействие) уполномоченных органов, а также должностных лиц уполномоченных органов могут быть обжалованы в досудебном порядке вышестоящему должностному лицу (к руководителю уполномоченного органа или его уполномоченному заместителю).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом жалобы являются действия (бездействия) и решения уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на постановления по делам об административных правонарушениях рассматриваются в порядке, установленном главой 30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Жалобы на иные решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, рассматриваются в порядке, установленном настоящим административным регламентом или другими нормативными правовыми актами.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

В случае если в жалобе не указаны имя и фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель (заместитель руководителя) Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Управление.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц является подача заявителем жалобы.

В жалобе (в том числе электронной форме) указывается:

должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) государственного гражданского служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или полное наименование организации;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

предмет жалобы;

личная подпись заявителя (при подаче жалобы на бумажном носителе) и дата.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы жалобы.

Жалоба, направленная в форме электронного документа, должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (его представителя). Электронные документы или электронные образы документов, прилагаемые к жалобе, должны быть также подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (его представителя).

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к ней, заявитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Органы государственной и муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа (за исключением руководителя уполномоченного органа и его заместителей) при исполнении муниципальной функции могут обжаловаться заявителем в досудебном (внесудебном) порядке уполномоченному заместителю руководителя и руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа может быть подана заявителем лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронном виде через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Жалоба может быть подана заявителем или его представителем. В случае подачи жалобы представителем заявителя к жалобе должны быть приложены документы, подтверждающие полномочия представителя.

Заявитель вправе отозвать жалобу полностью или частично до принятия решения по жалобе должностными лицами уполномоченного органа (в случае подачи жалобы в соответствии с пунктом 5.4 раздела 5 настоящего административного регламента).

В случае рассмотрения жалобы должностными лицами уполномоченного органа указанные лица:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поданная в уполномоченный орган в соответствии с пунктом 5.4 раздела 5 настоящего административного регламента, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

Продление срока рассмотрения жалобы осуществляется заместителем руководителя уполномоченного органа не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу. Исключением является рассмотрение жалобы непосредственно руководителем уполномоченного органа. В таком случае руководитель уполномоченного органа вправе продлить срок рассмотрения указанной жалобы

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Ответ на жалобу, поданную в соответствии с пунктом 5.4 раздела 5 административного регламента, подписывается руководителем уполномоченного органа, его заместителем.

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

Ответ на жалобу, поступившую в уполномоченный орган, направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, или по адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

В случае подтверждения фактов нарушения законодательства Российской Федерации, допущенных при осуществлении мероприятий по контролю, изложенных в жалобе:

а) в отношении должностных лиц проводится служебная проверка, по итогам которой могут быть приняты меры дисциплинарного характера;

б) в соответствии с законодательством Российской Федерации принимается решение об отмене незаконного решения и (или) действия, об осуществлении требуемого действия, в том числе об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленного нарушения.

Управляющий делами администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края В.В.Редькин

|  |
| --- |
| Приложение 1 |
| к административному регламенту исполнения администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной контрольной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Петровского городского округа Ставропольского края» |

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального
контроля за сохранностью автомобильных дорог местного
значения в границах Петровского городского округа Ставропольского края»

Обращения, заявления о фактах возникновения угрозы причинения вреда окружающей среде

Составление ежегодного плана проведения проверок

Распоряжение об утверждении плана проведения проверок

Поручение

Согласование плана проверок с органами прокуратуры

Размещение плана проверок на сайте

Подготовка решения о проведении проверки

о проведении внеплановой проверки

о проведении плановой проверки

Проверка по обращению, заявлению граждан

Проверка исполнения предписания

Распоряжение о проведении проверки

Уведомление о проведении проверки

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры

Разрешение органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки

Решение об отказе в проведении внеплановой выездной проверки

Проведение проверки

Проверка не проводится

Проведение выездной проверки

Проведение документарной

проверки

Оформление результатов проверки

Предписание - в случае если выявлены нарушения

Акт проверки

Уведомление субъекта проверки о проведенной проверке

Направление акта проверки, предписания почтой

Вручение под роспись акта проверки, предписания

Направление копии акта проверки в органы прокуратуры, если ранее было получено решение о проведении внеплановой выездной проверке

|  |
| --- |
| Приложение 2 |
| к административному регламенту исполнения администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной контрольной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Петровского городского округа Ставропольского края» |

 РАСПОРЯЖЕНИЕ

 АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

 СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

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

о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

 (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

 юридического лица, индивидуального предпринимателя

 от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. № \_\_\_\_

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

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

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

 2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(юридического лица (филиалов, представительств,

обособленных структурных подразделений), места фактического

осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем

и (или) используемых ими производственных объектов)

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

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

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

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

должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых)

на проведение проверки)

 4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование

экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства

об аккредитации и наименования органа по аккредитации выдавшего

свидетельство об аккредитации)

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

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

(наименование вида (видов) муниципального контроля,

реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной

информационной системе «Федеральный реестр государственных

и муниципальных услуг (функций)»)

 6. Установить, что:

 настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая

информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок, для исполнения которого истек;

- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального

предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований:

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит

согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо

нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо

нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки

копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и

индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным

предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда

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

Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального

библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства; по ликвидации последствий

причинения такого вреда.

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

К проведению проверки приступить с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проверку окончить не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ссылка на положения нормативного правового акта,

в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

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

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

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

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

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

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

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля,

административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

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

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

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя,

заместителя руководителя органа

муниципального контроля, издавшего

распоряжение или приказ

о проведении проверки)

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

 (подпись, заверенная печатью)

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

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

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

и должность должностного лица, непосредственно

подготовившего проект распоряжения (приказа),

контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

|  |
| --- |
| Приложение 3 |
| к административному регламенту исполнения администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной контрольной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Петровского городского округа Ставропольского края» |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г |
|  |  (дата составления акта)  |
|  |  |
|  (место составления акта)  |  (время составления акта) |

 АКТ ПРОВЕРКИ

 органом муниципального контроля юридического лица,

 индивидуального предпринимателя

 №

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

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

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

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

фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется),

должность руководителя, заместителя руководителя органа

муниципального контроля, издавшего распоряжение

о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

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

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,

в том числе фирменное наименование юридического лица,

фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество

индивидуального предпринимателя)

 Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование органа муниципального контроля)

 С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: заполняется

при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

 Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании

проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого

или среднего предпринимательства)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность

должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку;

в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных

организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае,

если имеется), должности экспертов и/или наименование

экспертных организаций)

 При проведении проверки присутствовали:

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя,

иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного

представителя юридического лица, уполномоченного представителя

индивидуального предпринимателя, присутствовавших

при проведении мероприятий по проверке)

 В ходе проведения проверки:

 - выявлены нарушения обязательных требований или требований,

установленных муниципальными правовыми актами:

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

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

(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 документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подписи лиц, проводивших \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если

имеется), должность руководителя, иного

должностного лица или уполномоченного

представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя)

|  |  |
| --- | --- |
|   «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г |  |
|   (подпись)  |  |

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

 (подпись уполномоченного

 должностного лица (лиц),

 проводивших проверку)

|  |
| --- |
| Приложение 4 |
| к административному регламенту исполнения администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной контрольной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Петровского городского округа Ставропольского края» |

ФОРМА

Предписания о приостановке работ, связанных с пользованием

автомобильными дорогами местного значения

Петровского городского округа Ставропольского края

 АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

 СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

356530, Ставропольский край, Петровский городской округ,

г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8

телефон: (86547) 4-10-76, e-mail: adm@petrgosk.ru

 ПРЕДПИСАНИЕ

 о приостановке работ, связанных с пользованием

 автомобильными дорогами местного значения N \_\_\_\_

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

 На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного

значения Петровского городского округа Ставропольского края: № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

 ПРЕДПИСЫВАЮ ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТЫ,

 СВЯЗАННЫЕ С ПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОШЛЬСКОГО КРАЯ:

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

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

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

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

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

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

(наименование пользователя автомобильных дорог

местного значения Петровского городского округа)

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

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

(наименование участка автомобильной дороги местного

значения Петровского городского округа)

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Предписание получено:

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя

пользователя автомобильных дорог местного значения

Петровского Петровского городского округа)

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

 (подпись)

|  |
| --- |
| Приложение 5 |
| к административному регламенту исполнения администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной контрольной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Петровского городского округа Ставропольского края» |

ФОРМА

Предписания об устранении выявленных нарушений

при пользовании автомобильными дорогами местного значения

Петровского городского округа Ставропольского края

 АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

 СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

356530, Ставропольский край, Петровский район,

г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8

телефон: (86547) 4-10-76, e-mail: adm@petrgosk.ru

 ПРЕДПИСАНИЕ

 об устранении выявленных нарушений при пользовании

 автомобильными дорогами местного значения

 Петровского городского округа Ставропольского края № \_\_\_\_

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

 На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного

значения Петровского городского округа Ставропольского края: № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

 ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

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

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

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

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

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

(наименование пользователя автомобильных дорог

местного значения Петровского городского округа)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основания для вынесения предписания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Пользователь автомобильных дорог местного значения Петровского

городского округа Ставропольского края обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания администрацию Петровского городского округа Ставропольского края должностное лицо которое выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Предписание получено:

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя

пользователя автомобильных дорог местного значения

Петровского городского округа)

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

 (подпись)