

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 13.10.2017

№2405

*Об утверждении административного регламента  
по осуществлению муниципального контроля за сохранностью  
автомобильных дорог местного значения в границах муниципального  
образования Александровский район Владимирской области*

В целях осуществления эффективного контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Александровский район Владимирской области, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [постановлением](#) Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", на основании (статьи) [Устава](#) муниципального образования Александровский район Владимирской области,

**П о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный [регламент](#) по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Александровский район Владимирской области, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

И.А. Першин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ  
ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО  
ЗНАЧЕНИЯ  
В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АЛЕКСАНДРОВСКИЙ РАЙОН ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1.1. Административный регламент осуществления администрацией муниципального образования Александровский район муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Александровский район Владимирской области" (далее - регламент) разработан в целях повышения результативности осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Александровский район Владимирской области (далее - муниципальный дорожный контроль) и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по осуществлению муниципального дорожного контроля, устанавливает порядок организации и проведения проверок при осуществлении муниципального дорожного контроля.

1.2. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Александровский район Владимирской области.

1.3. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Александровский район Владимирской области (далее - муниципальная функция) исполняет структурное подразделение администрации Александровского района – отдел жилищно – коммунального хозяйства.

Муниципальный дорожный контроль осуществляют уполномоченные должностные лица отдела жилищно-коммунального хозяйства (далее - муниципальные инспекторы). Муниципальные инспекторы, осуществляющие муниципальный дорожный контроль, назначаются распоряжением администрации Александровского района.

При осуществлении муниципального дорожного контроля муниципальные инспекторы взаимодействуют с:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области и его территориальными подразделениями;
- 2) физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями;
- 3) органами прокуратуры;
- 4) органами, уполномоченными на осуществление государственного надзора за сохранностью автомобильных дорог.

1.4. Организация и осуществление проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Александровский район Владимирской области проводится в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета" от 30.10.2001 N 211 - 212);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ ("Российская газета" от 31.12.2001 N 126);

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 30.10.2001 N 211 - 212);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 N 40, статья 3822);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);
- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета" от 30.12.2008 N 266) (далее - Закон N 294-ФЗ);
- Федеральным законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" ("Собрание законодательства РФ", 11.12.1995, N 50, ст. 4873);
- Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, N 46, ст. 5553);
- Федеральным законом от 28.12.2013 N 412-ФЗ "Об аккредитации в национальной системе аккредитации" ("Собрание законодательства РФ", 2013 г., N 52, ст. 6977 (часть I));
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);
- ГОСТ Р 50597-93. Государственный стандарт Российской Федерации. Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения, утвержденный постановлением Госстандарта России от 11.10.1993 N 221 (опубликован: М., ИПК Издательство стандартов, 1993);
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 14.05.2009, N 85);
- Законом Владимирской области от 14.02.2003 N 11-ОЗ "Об административных правонарушениях во Владимирской области" ("Владимирские ведомости", 19.02.2003, N 36 - 37);
- Уставом муниципального образования Александровский район в.
- настоящим регламентом.

1.5. Предметом муниципального дорожного контроля является деятельность органа муниципального контроля, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, гражданами (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели; субъект проверки) требований, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, посредством организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, в том числе:

- проверка соблюдения требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог местного значения;
- проверка соблюдения пользователями автомобильных дорог, лицами, осуществляющими деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос, правил использования полос отвода и придорожных полос, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог местного значения в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов;

- проверка соблюдения весовых и габаритных параметров транспортных средств при движении по автомобильным дорогам местного значения, включая периоды временного ограничения движения транспортных средств;
- недопущение повреждения автомобильных дорог местного значения и их элементов, создание помех в дорожном движении, в том числе путем загрязнения дорожного покрытия;
- деятельность органа муниципального контроля по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;
- участие в обследовании улично-дорожной сети и маршрутов общественного транспорта.

1.6. При осуществлении мероприятий по муниципальному дорожному контролю муниципальные инспекторы имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документы и сведения, необходимые для осуществления муниципального дорожного контроля в рамках проводимой проверки;
- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения (приказа) руководителя органа муниципального дорожного контроля о назначении проверки посещать объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, производить осмотр состояния автомобильных дорог, на которых осуществляют свою деятельность юридические лица и индивидуальные предприниматели, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по муниципальному дорожному контролю;
- обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального дорожного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения;
- выдавать предписания об устранении нарушения требований, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения;
- в случае выявления нарушений законодательства, за совершение которых установлена административная ответственность Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, областным административным законодательством, составлять протоколы об административном правонарушении и с материалами проверок направлять для рассмотрения и принятия решения в соответствующий орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях;
- направлять в соответствующие органы, уполномоченные на осуществление государственного надзора за сохранностью автомобильных дорог, материалы проверок в случае выявления нарушений обязательных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, составлять протоколы об административных правонарушениях за нарушение законодательства области об административных правонарушениях;
- привлекать в установленном порядке для проведения проверок, обследований и экспертиз экспертов, экспертные организации.

1.7. При осуществлении мероприятий по муниципальному дорожному контролю муниципальные инспекторы обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- 2) соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится документарная (плановая или внеплановая) проверка или выездная (плановая или внеплановая) проверка соблюдения обязательных требований (далее - проверка);
- 3) проводить проверку на основании приказа руководителя органа муниципального дорожного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя органа муниципального земельного контроля о ее проведении и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, копии документа о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

8) 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, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

При проведении проверок должностные лица органа муниципального дорожного контроля обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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

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

2) получать от органа муниципального дорожного контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законом;

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

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.9. Субъекты проверок при проведении проверки обязаны:

- при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, физические лица и индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального дорожного контроля;
- не препятствовать осуществлению должностными лицами муниципального дорожного контроля;
- предоставить должностным лицам органа муниципального дорожного контроля, проводящим выездную (плановую или внеплановую) проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной (плановой или внеплановой) проверки, в случае, если выездной (плановой или внеплановой) проверке не предшествовало проведение документарной (плановой или внеплановой) проверки;
- обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам органа муниципального дорожного контроля и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым техническим средствам и оборудованию;
- направить в орган муниципального дорожного контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса органа муниципального дорожного контроля.

1.10. Объектами муниципального дорожного контроля являются:

- автомобильные дороги общего пользования местного значения в границах муниципального образования Александровский район в Владимирской области, за исключением автомобильных дорог федерального, регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог;
- временное ограничение или прекращение движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения;
- порядок использования на платной основе автомобильных дорог общего пользования местного значения, участков указанных автомобильных дорог и о прекращении такого использования;
- оказание услуг по организации проезда транспортных средств по платным автомобильным дорогам общего пользования местного значения, платным участкам таких автомобильных дорог;
- платные и бесплатные парковки (парковочные места), расположенные на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, порядок использования и прекращение такого использования;
- полосы отвода и придорожные полосы автомобильных дорог местного значения, порядок использования.

1.11. При осуществлении муниципального контроля используются сведения, содержащиеся в информационной сети, архивные материалы администрации Александровский район а, иные сведения, необходимые для выполнения муниципальными инспекторами контрольных функций в установленной сфере деятельности, проводятся визуальные обследования автомобильных дорог, используемых лицами, в отношении которых осуществляется контроль, для объективного отражения нарушений в случаях, не нарушающих права лиц, в отношении которых осуществляется контроль, осуществляется фотофиксация, в случае необходимости привлекаются эксперты и экспертные организации, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.12. Результатом исполнения муниципальной функции является предупреждение, выявление нарушений либо отсутствие нарушений органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований законодательства Российской Федерации, законодательства Владимирской области, за нарушение которых законодательством

Российской Федерации, законодательством Владимирской области предусмотрена административная и иная ответственность, а также принятие предусмотренных настоящим регламентом мер, направленных на устранение выявленных нарушений.

Проведение проверок соблюдения обязательных требований заканчивается:

- составлением акта проверки соблюдения обязательных требований;
- выдачей обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, законами Владимирской области, федеральными законами;
- составлением протокола об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, областным административным законодательством.

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

### 2.1. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

1) непосредственно в Отдел жилищно- коммунального хозяйства администрации Александровского района (устное информирование специалистами отдела):

адрес Отдела жилищно- коммунального хозяйства администрации Александровского района : 601655, г. Александров, ул. Красной Молодежи, дом 7, каб. ;

2) по почте (по письменным обращениям граждан): 601655, г. Александров, ул. Красной Молодежи, дом 7.

3) посредством использования телефонной связи:

справочные телефоны 8(49244) 3-01-14; 8(49244) 2-22-01

4) посредством использования электронной почты:

электронный адрес администрации Александровского района alexan@avo.ru;

5) на официальном сайте администрации Александровского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [aleksandrovskiyрайон.рф](http://aleksandrovskiyрайон.рф);

6) посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

7) посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области;

8) путем размещения на информационных стендах.

2.1.2. Местонахождение, график работы, справочные телефоны отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского района, адрес официального сайта администрации города Александрова в сети Интернет, адрес электронной почты администрации города Александрова:

№ п/п	Наименование	График работы	Адреса
1.	Отдел жилищно-коммунального хозяйства	Понедельник — четверг: с 08 часов 00 минут до 17 часов 15 минут, пятница с 08 часов до 16 часов 00 минут. Обед с 12 часов до 13 часов	601655, г. Александров, ул. Красной молодежи, дом 7; Электронный адрес: alexan@avo.ru официальный сайт: <a href="http://aleksandrovskiyрайон.рф">aleksandrovskiyрайон.рф</a>

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо отдела жилищно-коммунального хозяйства, ответственное за исполнение муниципальной функции, должно предоставить полную и достоверную информацию по всем интересующим вопросам.

2.1.4. В процессе исполнения муниципальной функции отделом жилищно-коммунального хозяйства предоставляются консультации по следующим вопросам:

о нормативных актах, регламентирующих исполнение муниципальной функции;

о сроках и порядке исполнения муниципальной функции;  
о ходе исполнения муниципальной функции;  
порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции.

2.1.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе (бесплатно).

## 2.2. Срок исполнения муниципальной функции

2.2.1. Проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - проверки) проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.2.2. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) в отношении субъекта проверки, который осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению субъекта проверки, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

2.2.6. Муниципальная функция не исполняется в случае:

установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований в отношении одного субъекта проверки другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

поступления заявления или обращения, не позволяющего установить лицо, их направившее, или не содержащего сведения о наличии признаков нарушения обязательных требований;

в случае поступления жалобы о нарушении обязательных требований юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральным законом N 294-ФЗ;

решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки субъекта проверки.

## 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

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверки;
- плановые (рейдовые) осмотры, обследования;
- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации, Владимирской области и нормативными правовыми актами органа местного самоуправления в отношении фактов нарушений мер по выявленным правонарушениям, установленным в ходе проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении N 1 к настоящему регламенту.



### 3.1. Планирование проверки

3.1.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

- истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- истечение трех лет со дня 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.

3.1.2. Отделом жилищно-коммунального хозяйства осуществляются следующие административные действия:

а) разработка ежегодных планов проверок, утверждаемых распоряжением администрации Александровского района. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации;

б) доведение ежегодного плана проведения плановых проверок до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Александровский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес Интернет ресурса) либо иным доступным способом.

Лицом, ответственным за выполнение указанных административных действий, является консультант отдела жилищно-коммунального хозяйства.

3.1.3. Результатом административной процедуры является утверждение администрацией Александровского района ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является доведение органом муниципального дорожного контроля до сведения заинтересованных лиц плана проведения плановых проверок посредством его размещения на официальном сайте администрации Александровского района в сети Интернет в электронной форме и иными доступными способами.

3.1.5. Выполнение административной процедуры в электронной форме не предусмотрено.

### 3.2. Подготовка к проведению проверки

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации плановой проверки является срок проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, указанный в ежегодном плане проведения плановых проверок.

3.2.2. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является:

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

2) мотивированное представление должностного лица 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 о следующих фактах:

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям

3.2.3. Проект распоряжения отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского района о проведении проверки разрабатывается специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского района, ответственным за его подготовку. Распоряжение (приказ) подписывается начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского района

3.2.4. о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, , или иным доступным способом

3.2.5. о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля

3.2.6. В случае, если в результате деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.6.1. при рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в п.п. 2 п 3.2.2. настоящего Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее

проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.6.2. при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пп. 2 п. 322 настоящего Регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.2.6.3 по решению начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского района предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.2.6.4. Отдел жилищно-коммунального хозяйства вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя расходов, в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.2.7. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в ч. 5 ст. 10 Федерального закона 3 294-ФЗ (пп. 2 п. 3.2.2), после согласования ее проведения отделом жилищно-коммунального хозяйства с прокуратурой города Александрова.

3.2.8. В день подписания распоряжения (приказа) о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения, отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского района представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру города Александрова заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения (приказа) о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных 3.2.8. настоящего Регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом

случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.2.10. Проведение внеплановой проверки осуществляется после получения из органов прокуратуры согласования ее проведения в письменной форме. В случае получения отказа органов прокуратуры в согласовании проведения внеплановой проверки, указанная проверка отделом жилищно-коммунального хозяйства не проводится, распоряжение (приказ) о ее проведении отменяется.

3.2.11. Лицом, ответственным за выполнение указанных административных действий, является специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства.

3.2.12. Критерием принятия решения по административному действию является наличие оснований для проведения проверки.

3.2.13. Результатом административного действия является издание распоряжения (приказа) о проведении проверки и уведомление проверяемых лиц о проведении проверки (за исключением случаев, указанных в п. 3.2.6).

3.2.14. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись (отметка) проверяемого лица (его представителя) об ознакомлении с распоряжением (приказом) о проведении проверки в копии распоряжения (приказа) или почтовое уведомление с отметкой о получении им такого распоряжения (приказа).

3.2.15. Выполнение административной процедуры в электронной форме не предусмотрено.

### 3.3. Проведение проверки

3.3.1. Основанием для начала административного действия является распоряжение (приказ) о проведении проверки.

3.3.2. Проверка проводится специалистом/специалистами отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского района, указанным/указанными в распоряжении (приказе) о проведении проверки.

3.3.3. Проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном Законом N 294-ФЗ, настоящим регламентом.

3.3.4. Предметом документарной проверки 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 муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского района.

3.3.6. В процессе проведения документарной проверки специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского района в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении отдела, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих лиц муниципального дорожного контроля.

3.3.7. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского района направляется в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения (приказа) о проведении документарной проверки.

3.3.8. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского района указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных

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

3.3.9. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского района документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального дорожного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского района пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.3.9 регламента сведений, вправе представить дополнительно в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского района документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.11. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.3.12. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения объекта проверки.

3.3.13. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского района документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.3.14. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского района, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением (приказом) о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин обязаны предоставить специалистам отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского района, 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 специалистов отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского района 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.

3.3.15. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.3.16. В журнале учета проверок специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского района осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения об отделе жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского района, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность специалиста или должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

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

3.3.18. Лицом, ответственным за выполнение указанных административных действий, является специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского района.

3.3.19. Критерием принятия решения по административному действию является:

- а) полнота и достоверность сведений, предоставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;
- б) проведение в полном объеме мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.3.20. Результатом административной процедуры является подтверждение (неподтверждение) соблюдения (несоблюдения) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином установленных требований, а также исполнение (неисполнение) выданных ранее предписаний.

3.3.21. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является акт проверки.

3.3.22. Выполнение административной процедуры в электронной форме не предусмотрено.

#### 3.4. Оформление результатов проверки

3.4.1. Основанием для оформления результатов проверки является ее завершение в установленный срок, а в случае проведения в ходе проверки исследований, специальных расследований, экспертиз - также получение заключений по их результатам.

3.4.2. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского района составляет в двух экземплярах акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по типовой форме (далее - акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, гражданина), утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

К акту проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, гражданина прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

3.4.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному

должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При отказе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина от получения для ознакомления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки гражданина на обоих экземплярах акта проверки специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского района делает запись "от получения для ознакомления акта проверки отказался" с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина и удостоверяет ее своей подписью.

3.4.4. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского района.

3.4.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения вышеуказанных мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела. Акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации проверок отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского района.

Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки гражданина считается полученным:

с момента его вручения под расписку;

в день его получения, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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

3.4.8. Лицом, ответственным за выполнение указанных административных действий, является специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского района.

3.4.9. Критерий принятия решения по административной процедуре: истечение срока проведения проверки, установленного распоряжением (приказом) о проведении проверки.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является оформление специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского района акта проверки в отношении проверяемого лица в двух экземплярах, в котором содержится запись об ознакомлении с ним проверяемого лица или к которому прилагается почтовое уведомление с отметкой о вручении акта проверки проверяемому лицу.

3.4.11. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный по установленной форме.

3.4.12. Выполнение административной процедуры в электронной форме не предусмотрено.

### 3.5. Принятие мер по выявленным правонарушениям

3.5.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалисты отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского района, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- выдают предписание органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения, исходя из обстоятельств выявленных нарушений и разумного срока для их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (приложение N 2);

- применяют меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

- в случае выявления в ходе проведения проверки нарушения обязательных требований, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывают информацию о наличии признаков выявленного нарушения, а также составляют протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, областным административным законодательством, и с материалами проверок направляют для рассмотрения и принятия решения в соответствующий орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

3.5.2. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается проверяемому лицу под расписку либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня составления предписания.

Срок устранения нарушений обязательных требований и решение вопроса их продления устанавливается специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского района самостоятельно, исходя из необходимости и целесообразности с учетом состава правонарушения и разумного срока для его устранения.

3.5.3. О мерах, принятых для выполнения предписания, проверяемое лицо должно сообщить в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского района в установленный таким предписанием срок.

При непредставлении проверяемым лицом в установленные сроки информации об устранении нарушений специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского района рассматривает и устанавливает:

- возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

- наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания путем направления материалов в надзорные органы либо в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушения.



Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства проверяемого лица с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.5.4. В течение тридцати дней с момента истечения срока устранения нарушения, установленного предписанием специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского района, проводится повторная (внеплановая) проверка устранения нарушения обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

3.5.5. При проведении внеплановой проверки исполнения предписания выносится распоряжение (приказ) о проведении такой проверки.

При устранении допущенного нарушения специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского района составляется акт проверки соблюдения обязательных требований по правилам, установленным п. 3.4 регламента, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения обязательных требований.

В случае устранения нарушения проверка устранения нарушения обязательных требований может быть проведена в форме документарной проверки.

В случае не устранения нарушения обязательных требований специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского района составляется акт и применяются меры, указанные в п. 3.5.1.

3.5.6. Критерии принятия решения по административной процедуре:

а) выявление при проведении проверки нарушений проверяемым лицом обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области, и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) наличие выданного предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении нарушения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области, и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

в) истечение срока, установленного предписанием для устранения нарушений в добровольном порядке;

г) неисполнение предписания об устранении нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области, и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.7. Результатом административной процедуры является:

а) устранение (не устранение) проверяемым лицом нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области, и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) передача материалов проверки в уполномоченные органы для привлечения виновных к ответственности;

в) направление материалов в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушения.

3.5.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является акт проверки, выдача предписания (приложение N 2), составление протокола об административном правонарушении, передача материалов проверки в уполномоченные органы для привлечения виновных к ответственности, направление материалов в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушения.

3.5.9. Выполнение административной процедуры в электронной форме не предусмотрено.

### 3.6. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования

3.6.1. План проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований составляется отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского района ежеквартально и утверждается начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского района.

Ежеквартальный план проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований утверждается начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского района в срок не позднее 20 числа месяца, предшествующего началу квартала, по форме согласно приложению N 8 к настоящему регламенту.

3.6.2. Основанием для включения в план проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований является информация, поступившая от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возможном наличии признаков нарушений в отношении объектов проверки, а также результаты дистанционного зондирования объектов проверки.

3.6.3. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся муниципальными инспекторами в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

3.6.4. Целью оформления плановых (рейдовых) заданий является проведение мероприятий по осмотру (обследованию), используемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

3.6.5. Плановые (рейдовые) задания выдаются начальником (наименование структурного подразделения). Форма планового (рейдового) задания установлена приложением N 3 к настоящему административному регламенту.

Плановое (рейдовое) задание может выдаваться одновременно на несколько объектов проверки, включенных в план проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

3.6.6. В плановом (рейдовом) задании содержатся:

основание проведения осмотра (обследования);

фамилии, имена, отчества муниципальных инспекторов, уполномоченных на проведение осмотра (обследования);

предмет осмотра (обследования), его местоположение;

даты начала и окончания проведения осмотра (обследования).

3.6.7. Результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований оформляются в виде актов осмотра (обследования).

3.6.8. Должностным лицом (лицами), ответственным за оформление результатов осмотра (обследования), является муниципальный инспектор (муниципальные инспекторы), проводивший(ие) осмотр (обследование).

3.6.9. Акт осмотра (обследования) составляется по форме, установленной приложением N 4 к настоящему административному регламенту.

3.6.10. В акте осмотра (обследования) указываются:

дата проведения осмотра (обследования);

фамилии, имена, отчества муниципального инспектора (муниципальных инспекторов), уполномоченного на проведение осмотра (обследования);

результаты осмотра (обследования);

основания для направления информации о выявленных нарушениях начальнику (наименование структурного подразделения);

подписи муниципального инспектора (муниципальных инспекторов), проводившего(их) осмотр (обследование).

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной функции и принятием решений специалистами отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского района осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.2. Информирование о результатах текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением административных действий (процедур) специалистов отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского района осуществляется посредством отчетов.

4.3. По результатам осуществления текущего контроля начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского района, ответственным за

организацию работы по исполнению муниципальной функции, даются указания по устранению нарушений и контролируется их исполнение.

4.4. Внеплановые проверки исполнения муниципальной функции в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения муниципальной функции осуществляются на основании:

- жалоб и обращений заявителей, в отношении которых осуществляется муниципальный дорожный контроль.

4.5. Ответственность специалистов отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

4.5.1. Должностные лица отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского района, в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, совершения противоправных действий (бездействия), несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

4.6.1. Требованиями к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции являются:

- а) профессиональная компетентность;
- б) должная тщательность.

4.7. Должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением муниципальной функции, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов при исполнении муниципальной функции.

4.8. Профессиональная компетентность должностного лица, осуществляющего контроль за исполнением муниципальной функции, состоит в том, что при осуществлении такого контроля он обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

4.9. Должная тщательность должностного лица, осуществляющего контроль за исполнением муниципальной функции, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных Законом N 294-ФЗ, настоящим регламентом.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме письменных запросов, письменных и личных обращений к должностным лицам администрации Александровского района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского района, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе проведения муниципального дорожного контроля (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованным лицом являются действия (бездействие) отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Александровского района, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, а также его должностных лиц либо решения, принятые (осуществляемые) в ходе проведения муниципального дорожного контроля.

5.2.1. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;
- б) неправомерные действия или бездействие специалистов (наименование структурного подразделения);
- в) нарушение положений настоящего административного регламента;

г) некорректное поведение или нарушение служебной этики специалистами (наименование структурного подразделения);

д) решения специалистов (наименование структурного подразделения), принятые в ходе осуществления муниципального дорожного контроля.

5.2.2. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.2.3. Ответ по существу на жалобу не дается в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

в) 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 уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

г) если подана жалоба, в которой обжалуется судебное решение (данная жалоба в течение 7 дней со дня регистрации, возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения).

5.2.4. Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы муниципального образования Александровский район.

5.2.5. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу в течение 7 дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные жалобы (претензии), направленные по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Александровского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, а также принятые при личном приеме заинтересованного лица.

5.3.1. Жалоба (претензия) подлежит обязательной регистрации в день поступления в орган, осуществляющий муниципальный дорожный контроль.

5.3.2. Заинтересованное лицо в своей жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

а) наименование органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, фамилию, имя, отчество, должность лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа либо его должностных лиц, осуществляющих муниципальный дорожный контроль;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, либо его должностных лиц. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.4. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Орган, осуществляющий муниципальный дорожный контроль, а также его должностные лица обязаны предоставить заинтересованному лицу возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права

и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.5. Срок рассмотрения жалобы (претензии) составляет не более 30 дней со дня ее регистрации (в исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе (претензии) вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заинтересованному лицу в письменной форме с указанием причин продления).

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) орган, осуществляющий муниципальный дорожный контроль, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения органом, осуществляющим муниципальный дорожный контроль, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормами действующего законодательства;

б) отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего раздела, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы (претензии) заинтересованного лица, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения и обращения, поступившего в форме электронного документа).

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Уполномоченный орган муниципального контроля отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

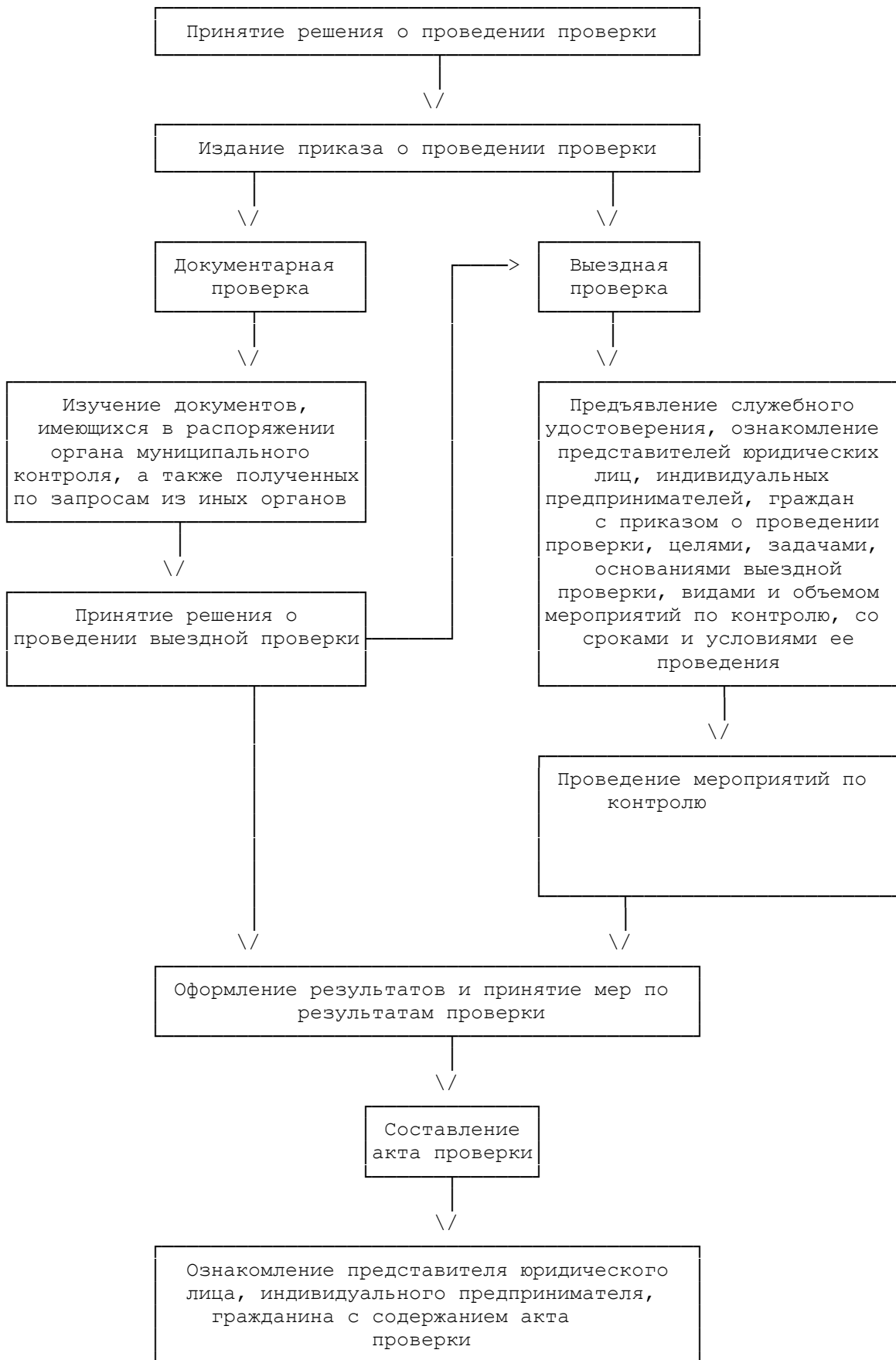
б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

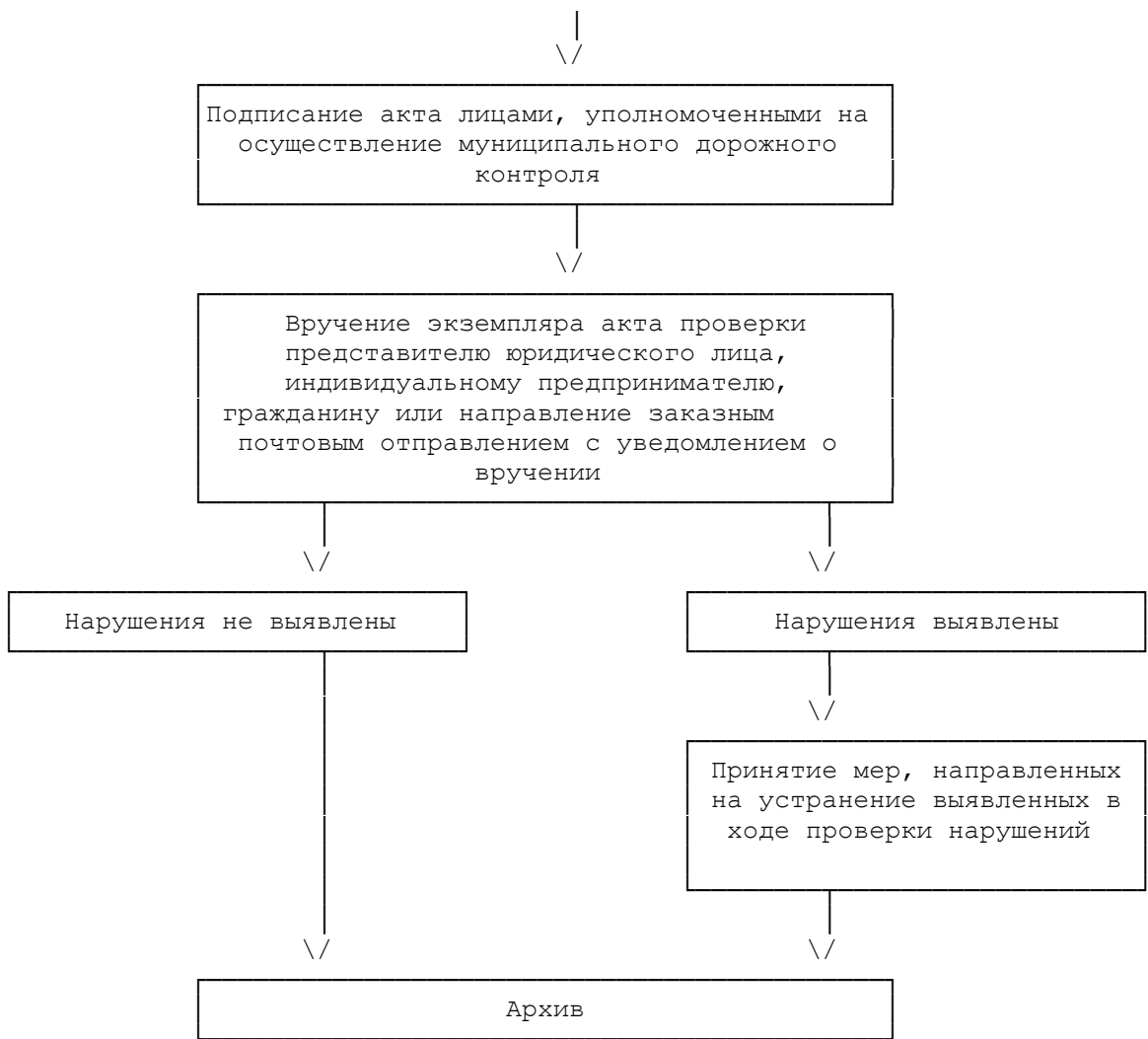
в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если доводы жалобы не нашли своего подтверждения.

О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в жалобе, и (или) по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОРОЖНОГО КОНТРОЛЯ  
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛЕКСАНДРОВСКИЙ РАЙОН В  
ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ,  
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ И ГРАЖДАН





ОТДЕЛ ЖИЛИЩНО – КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ДОРОЖНЫЙ КОНТРОЛЬ

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Владимирской области, муниципальными правовыми актами

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
(Александровский Район),

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

В порядке осуществления муниципального дорожного контроля мною,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество инспектора, должность)

проведена проверка соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, федеральными законами, законами Владимирской области на территории

\_\_\_\_\_ (адрес, данные собственника, владельца, пользователя, арендатора)

В результате чего установлено, что

\_\_\_\_\_ (описание нарушений с указанием нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, федеральными законами, законами Владимирской области, со ссылкой на ст. и пункты)

Указанные нарушения совершены \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

Руководствуясь административным регламентом по осуществлению контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования \_\_\_\_\_ Владимирской области, утвержденным постановлением администрации \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, предписываю

\_\_\_\_\_ (содержание предписания и срок его выполнения)

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение правонарушения или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять начальнику управления (наименование структурного подразделения) по адресу: Владимирская обл., \_\_\_\_\_, тел.: \_\_\_\_\_.

При невыполнении настоящего предписания в срок до \_\_\_\_\_ материалы о нарушении действующего законодательства будут направлены в

\_\_\_\_\_ (наименование органа, имеющего полномочия для возбуждения дела об административном правонарушении)

для привлечения нарушителя к ответственности.

Муниципальный инспектор \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Копию предписания получил \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)



ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ  
на проведение осмотра (обследования)

г. Александров

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Провести плановый (рейдовый) осмотр (обследование), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

2. Основаниями для проведения осмотра (обследования) являются: \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата) - план проведения плановых (рейдовых) заданий)

3. Назначить лицами, уполномоченными на проведение осмотра (обследования), муниципальных инспекторов управления (наименование структурного подразделения) администрации \_\_\_\_\_

(ФИО должностного лица)

4. Предмет осмотра (обследования) \_\_\_\_\_

(местоположение)

5. Срок проведения осмотра (обследования): \_\_\_\_\_ рабочих дней.

К осмотру (обследованию) приступить:

с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ года.

Осмотр (обследование) окончить не позднее:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ года.

Начальник управления \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

АКТ  
осмотра (обследования)

\_\_\_\_\_ года  
(место составления акта)  
(обследования)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года  
(дата проведения осмотра)

\_\_\_\_\_  
(ФИО муниципального инспектора, должность)

на основании планового (рейдового) задания:

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

В присутствии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО должностного лица органа государственной власти, ФИО должностного лица органа местного самоуправления, ФИО должностного лица юридического лица или его уполномоченного представителя, ФИО индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, их контактные данные)

произвел(и) осмотр (обследование) по адресу: \_\_\_\_\_

В результате осмотра (обследования) установлено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(факты, указывающие на наличие (отсутствие) нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации, законодательства Владимирской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области предусмотрена административная и иная ответственность (с указанием положений нормативных правовых актов), в том числе указываются наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина собственника (ов) объектов (при наличии такой информации))

В действиях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя (ИНН, ОГРН), Ф.И.О. гражданина)

усматриваются /не усматриваются признаки административного правонарушения, предусмотренного ч. \_\_\_\_ ст. \_\_\_\_ [Кодекса](#) Российской Федерации об административных правонарушениях.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

В ходе обследования производились: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фото-, видеосъемка, составлена схема)

Основания для направления информации о выявленных нарушениях главе администрации \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_  
(указать правовые основания о направлении информации (сведений) о выявленных нарушениях)

К акту проверки прилагаются:

1. Фотогаблицы.
2. Схематический чертеж.
3. Копии правоустанавливающих документов.
4. Иные документы.

Подписи лиц, проводивших осмотр (обследование):

\_\_\_\_\_  
(ФИО должностного лица, проводившего осмотр (обследование))

\_\_\_\_\_  
(ФИО должностного лица, проводившего осмотр (обследование))

Подписи лиц, присутствующих при проведении осмотра (обследования) :

---

(ФИО должностного лица органа государственной власти, ФИО должностного лица органа местного самоуправления, ФИО должностного лица юридического лица или его уполномоченного представителя, ФИО индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя)

---

(ФИО должностного лица органа государственной власти, ФИО должностного лица органа местного самоуправления, ФИО должностного лица юридического лица или его уполномоченного представителя, ФИО индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя)

---

(ФИО должностного лица органа государственной власти, ФИО должностного лица органа местного самоуправления, ФИО должностного лица юридического лица или его уполномоченного представителя, ФИО индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя)

Пометка об отказе должностного лица юридического лица или его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя от подписания акта осмотра (обследования) :

---

(подпись муниципального инспектора, проводившего осмотр (обследование))

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_ (дата)

N \_\_\_\_\_

Александровский район

О проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований

В соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ссылка на положения нормативных правовых актов, в соответствии с которыми проводится плановый (рейдовый) осмотр, обследование)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В период с "\_\_\_\_\_" по "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(дата начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования)

провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование \_\_\_\_\_

(место проведения планового рейдового осмотра: район, территория)

2. Для проведения планового (рейдового) осмотра направить: \_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра)

3. Цель планового (рейдового) осмотра, обследования: выявление и пресечение нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

4. Отчет о выполнении планового (рейдового) осмотра представить до "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение N 6  
к административному регламенту

Отчет о выполнении планового (рейдового) задания

Дата и время начала проведения планового (рейдового) осмотра	Дата и время окончания проведения планового (рейдового) осмотра	Результаты проведения планового (рейдового) осмотра, обследования
1	2	3

Отчет о выполнении планового (рейдового) задания сдал:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, дата) (фамилия и инициалы)

Отчет о выполнении планового (рейдового) задания принял:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись, дата) (фамилия и инициалы)

ФОТОМАТЕРИАЛЫ  
приложение к акту осмотра, обследования  
N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Фото N \_\_\_\_\_.  
Краткая характеристика, местоположение (географическая привязка), дата  
съемки.

Составил:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение N 8  
к административному регламенту

План  
проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований  
на \_\_\_\_ квартал 201\_\_ года

N п/п	Адрес (адресный ориентир)	Дата начала проведения осмотра, обследования	Дата окончания проведения осмотра, обследования	Наименование уполномоченного лица, осуществляющего осмотр, обследование

Начальник Отдела

---