

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
города Владимира  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
осуществления функции муниципального контроля за обеспечением  
сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального  
образования город Владимир**

I. Общие положения

1.1. Наименование функции: «Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения» (далее — Функция).

Под муниципальным контролем за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования город Владимир понимается деятельность структурного подразделения (должностного лица) администрации города Владимира, уполномоченного на организацию и проведение на территории муниципального образования город Владимир проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами, принимаемых в соответствии с ними законами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, в области осуществления дорожной деятельности, сохранности и использования автомобильных дорог.

Настоящий административный регламент разработан в целях организации муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования город Владимир и определяет срок и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования город Владимир (далее — требования по сохранности автомобильных дорог).

1.2. Наименование структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию.

Структурным подразделением, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования город Владимир, является управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Владимира (далее — Орган муниципального контроля).

Перечень должностных лиц, являющихся муниципальными инспекторами, утверждается приказом руководителя Органа муниципального

контроля.

1.3. Муниципальная функция осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Приказом Минэкономразвития РФ 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»;
- Постановлением Губернатора Владимирской обл. от 01.02.2012 № 89 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления функций муниципального контроля»;
- Решением Владимирского городского Совета народных депутатов от 29.06.2005 № 231 «Об Уставе муниципального образования город Владимир»;
- настоящим административным регламентом;
- иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Предметом муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Владимирской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Владимир и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами в области осуществления дорожной деятельности и использования автомобильных дорог.

Основными задачами муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Владимирской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Владимир и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами в области осуществления дорожной деятельности и использования автомобильных дорог, в том числе:

- нормативных требований и 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;
- соблюдения пользователями автомобильных дорог и иными лицами, осуществляющими деятельность в пределах полос отвода и придорожных

полос, правил использования полос отвода и придорожных полос, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов;

- соблюдения весовых и габаритных параметров транспортных средств осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения, включая периоды временного ограничения движения транспортных средств.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении Функции.

1.5.1. При осуществлении Функции должностные лица имеют право:

- запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- при предъявлении копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки и служебного удостоверения беспрепятственно обследовать объекты муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения;

- в соответствии с действующим законодательством осуществлять плановые и внеплановые, документарные и выездные проверки соблюдения законодательства, регулирующего деятельность по сохранности автомобильных дорог;

- получать объяснения при выявлении признаков нарушений законодательства, регулирующего деятельность по сохранности автомобильных дорог;

- составлять по результатам проверок акты;

- осуществлять взаимодействие с органами государственного контроля и надзора по соблюдению законодательства, регулирующего дорожную деятельность, обращаться в органы внутренних дел и иные уполномоченные органы государственной власти за оказанием содействия в предотвращении, пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля, а также в установлении личности лиц, нарушающих законодательство, регулирующее деятельность по сохранности автомобильных дорог;

- привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации и специалистов для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров, расчетов и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки.

1.5.2. При проведении проверок муниципальные инспекторы не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае

отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.5.3. При осуществлении Функции должностные лица обязаны:

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

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

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Владимира 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 руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон), 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;

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений законодательства, регулирующего деятельность по сохранности автомобильных дорог;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом и настоящим регламентом;

- 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, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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, гражданин при проведении проверки имеют право:

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

- получать информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено ФЗ от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

- обжаловать действия (бездействие) инспекторов, 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.

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

- выполнять законные требования инспекторов;

- в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы;

- вести журнал учета проверок по типовой форме установленной федеральными органами исполнительной власти;

- при проведении проверок юридические лица 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 обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить инспекторам, 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 инспекторов 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, подлежащим такому контролю.

1.7. Результатом исполнения Функции является:

1.7.1. Составление акта по результатам проверки.

1.7.2. При выявлении нарушений:

- выдается предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

## II. Требования к порядку осуществления функции муниципального контроля

2.1. Место нахождения Органа контроля: 600026, г.Владимир, ул.Горького, д.95-а, телефон: 8 (4922) 53 18 98.

График работы:

- понедельник - пятница: с 08.30 до 17.00;

- перерыв: с 12.00 до 12.30;

- выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Факс-модем: 8 (4922) 53 37 60.

Адрес электронной почты: [ugkh@vladimir-city.ru](mailto:ugkh@vladimir-city.ru).

2.2. Орган контроля уполномочен осуществлять мероприятия по муниципальному контролю в пределах границ территории муниципального образования город Владимир.

2.3. Информация об исполнении Функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме, на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

2.4. Функция осуществляется на бесплатной основе.

2.5. При исполнении Функции срок проведения каждой из проверок не

может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исполнение Функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;
- принятие решения и уведомление лица о проведении проверки;
- проведение проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина;
- оформление результатов проверки.

#### 3.1. Планирование проверок.

3.1.1. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании разрабатываемых ежегодных планов, которые утверждаются руководителем Органа контроля.

3.1.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (далее - План проверок) является истечение одного года со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.3. В срок до 20 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, Орган контроля готовит проект Плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.1.4. В Плане проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование Органа контроля, осуществляющего плановую проверку.



При проведении плановой проверки Органом контроля совместно с иными органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.5. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Орган контроля направляет проект Плана проверок в прокуратуру города Владимира.

3.1.7. Прокуратура города Владимира рассматривает проект Плана проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю Органа контроля о проведении совместных плановых проверок.

3.1.8. Орган контроля рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру города Владимира в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные Планы проверок.

3.1.9. Утвержденный руководителем Органа контроля План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

3.2. Принятие решения и уведомление лица о проведении проверки.

3.2.1. Проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся в форме плановых и внеплановых проверок, в отношении граждан в форме внеплановых проверок.

3.2.2. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя Органа контроля (далее — Распоряжение) о проведении проверки муниципальным инспектором, который указан в Распоряжении.

3.2.3. Основанием для проведения плановой проверки является План проверок.

3.2.4. Должностное лицо, не позднее чем за семь рабочих дней до даты проведения плановой проверки согласно Плану проверок готовит проект Распоряжения о проведении плановой проверки и передает его на рассмотрение и подписание руководителю Органа контроля.

3.2.5. Должностное лицо направляет заверенную печатью копию Распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводится проверка, не позднее трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки.

3.2.6. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Орган 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), 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), а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) поступление в Орган контроля требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.7. Должностные лица по основаниям, указанным в пункте 3.2.6 Регламента, готовят проект Распоряжения о проведении внеплановой проверки и передают его на рассмотрение и подписание руководителю Органа контроля.

3.2.8. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются муниципальным инспектором не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом за исключением случаев, когда внеплановая выездная проверка проводится по основаниям, указанным в пункте 2 части 2, части 17 статьи 10 ФЗ от 26.12.2008 № 294-ФЗ и подпункте 3 пункта 3.2.6 Регламента.

3.2.9. Муниципальный инспектор при проведении проверки (плановой, внеплановой), заверенную печатью копию Распоряжения вручает под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, должностное лицо обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с Регламентом.

3.3. Проведение проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина.

3.3.1. Организация и проведение плановой проверки.

3.3.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

3.3.1.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Органом контроля в соответствии с его полномочиями Планов проверок.

3.3.1.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 ФЗ от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.3.1.4. Основанием для начала проведения плановой проверки является Распоряжение, подготовленное в соответствии с Планом проверок.

3.3.1.5. Проведение плановой проверки осуществляется муниципальным инспектором, уполномоченным Распоряжением.

3.3.1.6. Плановая проверка проводится в сроки, указанные в пункте 2.5 Регламента.

3.3.2. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.3.2.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований, а также выполнение предписаний Органа контроля.

3.3.2.2. Основанием для начала проведения внеплановой проверки является Распоряжение, подготовленное при наличии обстоятельств, указанных в пункте 3.2.6 Регламента.

3.3.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Орган контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в пункте 3.2.6 Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.2.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 ФЗ от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.3.2.5. Муниципальный инспектор по основаниям, указанным в пункте 3.2.6 Регламента, готовит проект Распоряжения и передает его на рассмотрение и подписание руководителю Органа контроля.

3.3.2.6. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.3.2.7. Внеплановая проверка по обращениям и заявлениям граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц должна быть проведена с соблюдением требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.3.3. Организация и проведение документарной проверки.

3.3.3.1. Предметом документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина являются сведения, содержащиеся в документах, устанавливающих их права и обязанности, организационно-правовую форму, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, предписаний и распоряжений Органа контроля.

3.3.3.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 ФЗ от 26.12.2008 № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения Органа контроля.

3.3.3.3. В процессе проведения документарной проверки муниципальным инспектором в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении у Органа контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленной Функции.

3.3.3.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении у Органа контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, должностное лицо готовит и направляет в адрес

проверяемого лица мотивированный запрос Органа контроля (далее - Запрос) с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

3.3.3.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения Запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в Орган контроля указанные в Запросе документы.

3.3.3.6. Указанные в Запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, гражданина.

Проверяемое лицо вправе представить указанные в Запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.3.3.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Орган контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.3.8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Органа контроля документах и (или) полученными в ходе осуществления Контроля, должностное лицо направляет об этом информацию проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.3.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в Орган контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.3.3.8 Регламента сведений, вправе представить дополнительно в Орган контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.3.10. Должностное лицо, осуществляющий документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, то муниципальный инспектор вправе провести выездную проверку.

3.3.3.11. При проведении документарной проверки должностное лицо не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.3.4. Организация и проведение выездной проверки.

3.3.4.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений,

помещений и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

3.3.4.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 ФЗ от 26.12.2008 № 294-ФЗ, может быть проведена Органом контроля только после согласования с прокуратурой города Владимира.

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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Орган контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 настоящей статьи, 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.

3.3.4.4. В день подписания Распоряжения руководителем Органа контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 3.3.4.3, в целях согласования ее проведения Орган контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру города Владимира заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия Распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.3.4.5. Типовая форма заявления о согласовании Органом контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.3.4.6. Причиной для отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются основания, указанные в части 11 статьи 10 ФЗ от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в

распоряжении у Органа контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.4.8. Органы контроля могут привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.3.4.9. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с Распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.4.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин обязан предоставить муниципальному инспектору, проводящему 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, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

#### 3.4. Оформление результатов проверки.

3.4.1. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт проверки Органом контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (приложение № 2 к Регламенту).

3.4.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений (приложение № 3 к Регламенту) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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. 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 Органа контроля.

3.4.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданам под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Органа контроля.

3.4.5. Если внеплановая выездная проверка проводилась при согласовании с органом прокуратуры, то копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.4.7. Муниципальный инспектор, осуществляющий проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя, производит запись в журнале учета проверок.

Запись о проведенной проверке должна содержать сведения о наименовании Органа контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных актах и предписаний, а также фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку и их подписи.

3.4.8. При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо делает соответствующую запись в акте проверки.

3.4.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований муниципальный инспектор, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

- 1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) проведении необходимых

мероприятий;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5. Блок-схема исполнения функции муниципального контроля приводится в приложении № 4 к Регламенту.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением функции муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения функции муниципального контроля должностным лицом (далее - текущий контроль) включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, муниципальных правовых актов.

4.2. Текущий контроль осуществляется руководителем Органа контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок исполнения функции муниципального контроля (далее - плановые и внеплановые проверки).

4.3. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы Органа контроля, но не реже одного раза в год.

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

4.3.3. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется знание должностным лицом положений Регламента, правовых актов, устанавливающих требования по исполнению функции муниципального контроля;

2) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) выявляются нарушения прав граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, недостатки, допущенные в ходе исполнения функции муниципального контроля.

4.4. Должностное лицо несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения функции Контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Граждане, общественные организации и объединения имеют право направлять предложения и заявления о порядке исполнения функции Контроля, в том числе по вопросам нарушения положений Регламента.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа муниципального контроля, а также должностных лиц



5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин (далее - заявитель) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Органа контроля, должностных лиц.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) Органа контроля, должностных лиц в ходе исполнения функции Контроля.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- 1) должностного лица - руководителю Органа контроля;
- 2) руководителя Органа контроля - главе администрации города Владимира.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы руководителю Органа контроля либо главе администрации города Владимира (далее - должностное лицо).

5.5. Заявитель вправе по письменному обращению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в Органе контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

2) в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) в случае, если жалоба подана лицом, не являющимся субъектом проверки, ответ по существу поставленных в ней вопросов не дается, о чем заявителю направляется соответствующее уведомление;

4) в случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем. О данном решении заявителю направляется уведомление.

5.7. Жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях должностное лицо вправе продлить срок ее рассмотрения не более чем на тридцать дней, уведомив об этом заявителя.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на жалобу, направленный заявителю в установленный Регламентом срок.

---

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**  
органа государственного контроля (надзора), органа  
муниципального контроля

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 (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) 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. 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;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
  - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
  - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
  - 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;

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 копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), 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 № 2  
к Регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование Органа контроля)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального  
контроля

юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

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

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина)

Дата и время проведения проверки:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

Продолжительность - (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

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

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа контроля)

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения  
проверки: \_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченные представители)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов) \_\_\_\_\_

выявлены факты невыполнения предписаний органов контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_ .

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

\_\_\_\_\_ (наименование Органа контроля)

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

Выдано \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя отчество руководителя, индивидуального предпринимателя, гражданина)

\_\_\_\_\_ (место нахождения, осуществления деятельности, жительства, телефон)

В порядке осуществления Контроля на основании распоряжения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя отчество руководителя органа контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки, реквизиты)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проводилась (плановая/внеплановая, документарная/выездная) проверка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (объект проверки, его подробные характеристики)

По результатам проведенной проверки составлен акт проверки от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, на основании которого

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

№ п/п	Выявленные нарушения	Основание (нормативный правовой акт)	Предписываемые меры по устранению выявленного нарушения	Срок устранения нарушения

В случае неисполнения предписания материалы проверки будут переданы в уполномоченный орган для принятия мер в соответствии с действующим законодательством.

Информацию об исполнении предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений, или ходатайство о

продлении срока исполнения предписания (с указанием причин) представить до истечения установленного срока по адресу:

\_\_\_\_\_

(адрес органа контроля)

\_\_\_\_\_

(должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия, имя отчество

лица, составившего предписание)

Предписание получено: \_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия, имя отчество

лица, получившего предписание)



**Блок-схема  
исполнения функции муниципального контроля за обеспечением  
сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения  
муниципального образования город Владимир**

