

Волгоградская область
Иловлинский муниципальный район
Администрация Иловлинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.03.2021

№115

р.п. Иловля

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 08 ноября 2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», постановлением администрации Иловлинского городского поселения от 22.06.2011 г. №107 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», Уставом Иловлинского городского поселения, администрация Иловлинского городского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

2. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, утвержденный настоящим постановлением, подлежит официальному опубликованию (обнародованию), размещению на официальном сайте администрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также размещению в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области.

3. Отменить постановление № 200 от 21.04.2017 г. «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области».

4. Отменить постановление № 308 от 29.06.2017 г. «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области утвержденного постановлением администрации Иловлинского городского поселения от 21.04.2017 года № 200».

5. Отменить постановление № 35 от 08.02.2021 г. «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области утвержденного постановлением администрации Иловлинского городского поселения от 21.04.2017 года № 200»

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Иловлинского
городского поселения



С.А. Пушкин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества муниципальной функции, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района (далее - муниципальный контроль).

1.2. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля на территории Иловлинского городского поселения (далее - муниципальная функция) исполняет орган муниципального контроля - администрация Иловлинского городского поселения (далее - администрация поселения) в лице уполномоченных специалистов администрации Иловлинского городского поселения (далее - уполномоченные специалисты администрации).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 93, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ («Российская газета» от 31 декабря 2001 г. N 256, «Парламентская газета» от 05 января 2002 г. N 2 - 5, Собрание законодательства Российской Федерации от 07 января 2002 г. N 1 (часть 1), статья 1);

- Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ("Российская газета", N 266, 30.12.2008);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации от 11 декабря 1995 г. N 50 (статья 4873), «Российская газета» от 26 декабря 1995 г. N 245);

- Федеральным законом от 08 ноября 2007 г. N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 12 ноября 2007 г. N 46 (статья 5553), «Парламентская газета» от 14 ноября 2007 г. N 156 - 157, «Российская газета» от 14 ноября 2007 г. N 254);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите

информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (I ч.), ст. 3448);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» № 8, 13-19.02.2009);

- Уставом Иловлинского городского поселения;

- Постановлением администрации Иловлинского городского поселения от 22.06.2011 г. №107 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)».

1.4. Предмет муниципального контроля.

1.4.1. Предметом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных действующим законодательством в области обеспечения сохранности автомобильных дорог (далее - обязательные требования), в том числе:

- требований к соблюдению порядка использования полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

- требований по соблюдению обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждений автомобильных дорог и элементов их обустройства;

- требований и условий по размещению объектов временного и капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций и иных объектов, размещаемых в полосах отвода и придорожных полосах автомобильных дорог;

- требований и условий по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам, а также условий и порядка прокладки, переустройства, переноса инженерных коммуникаций, их эксплуатации в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

- требований к организации и проведению работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог.

Предметом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог является также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.4.2. Положения настоящего административного регламента распространяются на автомобильные дороги местного значения в границах Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее - автомобильные дороги местного значения).

1.4.3. Субъектами, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, являются организации независимо от их организационно-правовой формы собственности, их руководители, должностные лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на автомобильных дорогах местного значения, граждане (далее - субъекты проверок).

1.5. Права и обязанности уполномоченных специалистов администрации, обеспечивающих осуществление муниципального контроля.

1.5.1. Специалисты администрации Иловлинского городского поселения, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль, назначаются Главой Иловлинского городского поселения соответствующим распоряжением.

1.5.2. Уполномоченные специалисты администрации имеют право:

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы, относящиеся к предмету проверки;

- посещать, при предъявлении распоряжения администрации Иловлинского городского поселения о проведении проверки и служебного удостоверения, организации и объекты, непосредственно связанные с предметом проводимой проверки, а также проводить необходимые исследования, экспертизы и другие мероприятия по муниципальному контролю;

- выдавать предписания проверяемым лицам об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- составлять по результатам осуществления муниципального контроля соответствующие акты проверок;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований законодательства;

- направлять в уполномоченные органы материалы о выявленных нарушениях действующего законодательства с целью применения к виновным лицам соответствующих мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.5.3. Уполномоченные специалисты администрации обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих вопросы использования автомобильных дорог и их элементов в границах Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее - Иловлинское городское поселение);

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

- 3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Иловлинского городского поселения 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 распоряжения администрации Иловлинского городского поселения о проведении проверки и в необходимых случаях копии документа о согласовании проведения проверки;

- 5) не препятствовать физическому лицу, его уполномоченному представителю, 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;

6) предоставлять физическому лицу, его уполномоченному представителю, 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;

7) знакомить физическое лицо, его уполномоченного представителя, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица 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;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в Журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которыми проводится проверка;

14) в случае выявления при проведении проверки нарушений физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уполномоченные специалисты администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

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

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

- получать от уполномоченных специалистов администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также правовыми актами Иловлинского городского поселения;

- 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 уполномоченных специалистов администрации;

- обжаловать действия (бездействие) уполномоченных специалистов администрации, повлекшие за собой нарушение прав гражданина, юридического лица и индивидуального предпринимателя при проведении проверки, во внесудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель, иное должностное лицо, или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченные представители при проведении проверки имеют также иные права, предусмотренные действующим законодательством.

1.6.2. Проверяемые лица или их уполномоченные представители при проведении проверок обязаны:

- присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- не препятствовать проведению уполномоченными специалистами администрации мероприятий по муниципальному контролю;

- 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, к используемому ими оборудованию, иным подобным объектам;

- представлять уполномоченным специалистам администрации информацию и документы, представление которых предусмотрено действующим законодательством.

1.6.3. Проверяемые лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего законодательства Российской Федерации, правовых

актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов Иловлинского городского поселения, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания администрации Иловлинского городского поселения об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

Результатом осуществления муниципального контроля является:

- составление акта проверки по сохранности автомобильных дорог местного значения (далее - акт проверки);

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений законодательства с указанием сроков их устранения (далее - предписание);

- направление материалов о выявленных нарушениях действующего законодательства в уполномоченные органы государственной власти для привлечения лиц, допустивших нарушения (преступления), к административной или уголовной ответственности.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах специалистов администрации, официальном сайте, электронной почте администрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

Наименование: администрация Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее - администрация Иловлинского городского поселения).

Адрес: 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Красноармейская, д. 16

Телефон/факс: 8 (84467) 5-10-41

Адрес электронной почты: adm.ilovlya@gmail.com

Режим работы администрации Иловлинского городского поселения: понедельник - пятница с 08.00 час. до 17.00 час., перерыв с 12.00 час. до 13.00 час., выходные - суббота, воскресенье, нерабочие - праздничные дни.

2.1.2. Получение информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на информационных стендах в здании администрации Иловлинского городского поселения.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

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

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам исполнения муниципальной функции, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

При ответах на обращения специалисты администрации Иловлинского городского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан в течение времени не превышающем десять минут с начала разговора.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется в виде письменного ответа на обращение посредством почтового отправления, а также по электронной почте.

Информирование заявителей в письменной форме осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

Прием граждан осуществляется в выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для работы с гражданами установлены информационные стенды, на которых размещены основные нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции.

Для ожидания и приема граждан, заполнения необходимых для исполнения муниципальной функции документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.2. Муниципальный контроль осуществляется администрацией Иловлинского городского поселения на безвозмездной основе.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Общий срок проведения проверки (документарной, выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

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

2.3.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных специалистов администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Иловлинского городского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.3.3. Муниципальный контроль осуществляется постоянно, приостанавливается на основании судебного акта, обязывающего приостановить его исполнение.

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

Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;
- 2) принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение проверки и составление акта проверки;
- 4) принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

Блок-схема осуществления муниципального контроля представлена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.1. Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является требование Федерального закона от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.1.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых уполномоченным органом ежегодных планов.

Подготовка, согласование, утверждение и опубликование плана проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.1.3. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается специалистом администрации Иловлинского городского поселения, ответственным за составление плана проверок, по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей".

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 1) 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

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

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовывается путем визирования руководителем уполномоченного органа и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом уполномоченного органа в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

Согласование проекта плана проведения плановых проверок с органами прокуратуры осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Уполномоченный орган рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, распоряжением главы/заместителя главы администрации Иловлинского городского поселения утверждает ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. 3.1.4. Ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации Иловлинского городского поселения в сети «Интернет» и в информационном бюллетене «Вестник Иловлинского городского поселения».

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

3.1.6. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей и физических лиц - до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, либо ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

3.2.2.1. Истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований федеральных законов, правовых актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов Иловлинского городского поселения по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

1.1) поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3.2.2.2. Поступление в администрацию Иловлинского городского поселения мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших

1) обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

2) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно

утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора).

3.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.2.2.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.2.2.2 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченные специалисты администрации Иловлинского городского поселения, ответственные за организацию проведения проверки, при наличии у них обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязаны принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.3.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 настоящей статьи, 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.

3.2.3.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в части 2 настоящей статьи, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации 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 муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю 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.

3.2.3.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в части 2 настоящей статьи, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о

назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 настоящей статьи. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.2.3.4. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля 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.

3.2.3.5. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения

3.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы Иловлинского городского поселения о проведении проверки.

В распоряжении администрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют уполномоченные специалисты администрации Иловлинского городского поселения, ответственные за организацию проведения проверки.

Не позднее 14 дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, уполномоченный специалист администрации, ответственный за организацию проведения проверки, осуществляет в течение трех рабочих дней

подготовку проекта распоряжения администрации Иловлинского городского поселения:

- о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития РФ);

- о проведении плановой проверки соблюдения физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, требований федеральных законов, правовых актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов Иловлинского городского поселения по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения - по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему административному регламенту.

Глава Иловлинского городского поселения проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверок и подписывает его в течение двух рабочих дней со дня его передачи на подпись.

3.2.5. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей осуществляется уполномоченными специалистами администрации по основаниям, указанным в подпункте 3.2.2.2, после согласования с органами прокуратуры, на основании распоряжения администрации Иловлинского городского поселения о проведении внеплановой проверки.

3.2.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются обстоятельства, указанные в абзаце третьем подпункта 3.2.2.2, и (или) обнаружение нарушений требований федеральных законов, правовых актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов Иловлинского городского поселения по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченные специалисты администрации приступают к проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение 24 часов о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления следующих документов:

- заявления;
- копии распоряжения администрации Иловлинского городского поселения о проведении внеплановой выездной проверки;
- документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

3.2.7. Уполномоченные специалисты администрации уведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения администрации Иловлинского городского поселения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

- при проведении плановой проверки - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;
- при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в

абзаце третьем подпункта 3.2.2.2, - не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

3.2.8. Если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.9. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение администрации Иловлинского городского поселения о проведении проверки, либо распоряжение администрации Иловлинского городского поселения об отмене распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.2.10. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет 8 рабочих дней.

3.3. Проведение проверки и составление акта проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение администрации Иловлинского городского поселения о проведении проверки.

3.3.2. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится уполномоченными специалистами администрации Иловлинского городского поселения, указанными в распоряжении администрации Иловлинского городского поселения.

3.3.3. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения администрации Иловлинского городского поселения.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченным специалистом администрации в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении администрации Иловлинского городского поселения, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления муниципального контроля в отношении этого субъекта проверки.

3.3.4. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении администрации Иловлинского городского поселения, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований федеральных законов, правовых актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов Иловлинского городского поселения по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, уполномоченный специалист администрации направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в администрацию Иловлинского городского поселения указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя субъекта проверки и печатью (при ее наличии), а также в электронной форме.

3.3.5. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении администрации Иловлинского городского поселения документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.6. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения требований федеральных законов, правовых актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов Иловлинского городского поселения по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, уполномоченный специалист администрации проводит выездную проверку на основании распоряжения администрации Иловлинского поселения о проведении выездной проверки, подготовка которого осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.5 настоящего административного регламента.

3.3.7. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения (жительства) и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

3.3.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченным специалистом администрации, обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с распоряжением администрации Иловлинского городского поселения о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку уполномоченных специалистов администрации, 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 условиями ее проведения.

Копия распоряжения администрации Иловлинского городского поселения о проведении проверки вручается под подпись уполномоченным специалистом администрации субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения. При проведении выездной документарной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, уполномоченный специалист администрации составляет в двух экземплярах акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации (далее - акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя), либо акт проверки органом муниципального контроля соблюдения физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, требований федеральных законов, правовых актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов Иловлинского городского поселения по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения (далее - акт проверки физического лица) по форме, предусмотренной приложением 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.9. Если для составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных исследований, экспертиз, акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

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

3.3.11. В день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя уполномоченным специалистом администрации по результатам проведения проверки в Журнале учета проверок, находящемся у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании юридических лиц или фамилии, имени, отчестве индивидуальных предпринимателей, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных специалистов администрации, их подписи.

3.3.12. При отсутствии Журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя делается соответствующая запись.

3.3.13. Один экземпляр акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. Второй экземпляр акта проверки хранится в администрации поселения.

Если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъекта проверки (его уполномоченного представителя), руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченные специалисты администрации поселения составляют акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.14. При отказе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица на обоих экземплярах акта проверки уполномоченные специалисты администрации делают надпись «от получения для ознакомления с актом проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества субъекта

проверки (его уполномоченного представителя) и удостоверяют ее своей подписью.

3.3.15. Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица считается полученным субъектом проверки:

- с момента его вручения субъекту проверки под расписку;
- в день его получения субъектом проверки, если он направлен заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении.

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

3.3.17. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, либо акте проверки физического лица, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица вправе представить в администрацию Иловлинского городского поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию Иловлинского городского поселения.

3.3.18. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица и вручение (направление) его субъекту проверки.

3.3.19. Общий срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки с учетом ее продления составляет не более 40 рабочих дней при условии, что срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) не может превышать 20 рабочих дней. В случаях, установленных пунктом 3.3.9 настоящего административного регламента, срок составления акта проверки может быть увеличен на три рабочих дня.

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

3.4. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором отражены выявленные нарушения субъектом проверки требований федеральных законов, правовых актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов Иловлинского городского поселения по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

3.4.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований федеральных законов, правовых актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов Иловлинского городского поселения по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения уполномоченные специалисты администрации в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Иловлинского городского поселения, обязаны:

- в день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения 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 субъектов проверки, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.3. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в администрацию Иловлинского городского поселения в установленный таким предписанием срок.

3.4.4. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений уполномоченный специалист администрации 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.

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

3.4.6. В течение пяти рабочих дней уполномоченный специалист администрации при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

3.4.7. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений требований федеральных законов, правовых актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов Иловлинского городского поселения по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного

значения и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

3.4.8. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день - для выдачи предписания, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

3.4.9. 1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля:

1) обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" для каждого вида государственного контроля (надзора), муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля (надзора), муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими

лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 - 7 настоящей статьи, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3. Федеральным законом, положением о виде федерального государственного контроля (надзора), порядком организации и осуществления отдельных видов государственного контроля (надзора), муниципального контроля может быть предусмотрено осуществление органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4. Правительство Российской Федерации вправе определить общие требования к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

5. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

6. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный

правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

7. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), осуществляется Главой Иловлинского городского поселения.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации Иловлинского городского поселения.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений глава Иловлинского городского поселения принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также, в случае необходимости, о подготовке предложений по изменению положений настоящего регламента.

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

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители, либо их уполномоченные представители, имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в исполнении муниципальной функции, а также принимаемых ими в ходе исполнения муниципальной функции решений в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих в муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.3. Заявители, либо их уполномоченные представители, имеют право обратиться с жалобой, подаваемой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в случае нарушения их прав и свобод в ходе исполнения муниципальной функции, непосредственно в администрацию Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района по адресу:

403071, Волгоградская область Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Красноармейская, д. 6.

Телефон/факс: 8(844-67) 5-10-41.

Адрес электронной почты администрации Иловлинского городского поселения: adm.ilovlya@gmail.com

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления Иловлинского городского поселения, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа местного самоуправления Иловлинского городского поселения, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления Иловлинского городского поселения, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа местного самоуправления Иловлинского городского поселения, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления Иловлинского городского поселения, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа местного самоуправления Иловлинского городского поселения, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Иловлинского городского поселения жалобы заявителя, либо его уполномоченного представителя.

5.7. При поступлении жалобы в администрацию Иловлинского городского поселения, администрация Иловлинского городского поселения:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу;

2) в случае необходимости запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Иловлинского городского поселения, исполняющую муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Иловлинского городского поселения, исполняющей муниципальную функцию, специалиста администрации Иловлинского городского поселения, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация Иловлинского городского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Иловлинского городского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия, имя, отчество (должность руководителя юридического лица, его наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего административного регламента.

Приложение №1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля
за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения в
границах Иловлинского городского
поселения Иловлинского муниципального
района Волгоградской области

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального
контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения
в границах Иловлинского городского поселения
Иловлинского муниципального района
Волгоградской области

Подготовка и утверждение ежегодных планов
проведения плановых проверок

Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению
проверки.

Проведение проверки и составление акта проверки

Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта
проверки

Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля
за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения в
границах Иловлинского городского
поселения Иловлинского
муниципального района
Волгоградской области

_____ (наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля о проведении

_____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

физического лица

от "___" _____ г. N _____ р.п. Иловля

1. Провести проверку в отношении _____

(фамилия, имя и (в случае если имеется)

отчество физического лица)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

_____ (фамилии, имена, отчества (в случае если имеются), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с

целью: _____

задачами настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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.

6. Срок проведения проверки: _____
(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)
К проведению проверки приступить
"__" _____ 20__ г.
Проверку окончить не позднее
с "__" _____ 20__ г.

7. 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)

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

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

(должность, фамилия, инициалы (подпись, заверенная печатью)
руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение №3
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля
за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения в
границах Иловлинского городского
поселения Иловлинского муниципального
района Волгоградской области

(место составления акта)

____ часов ____ минут
(время составления акта)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля
физического лица
N ____

"__" _____ 20__ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии,
имени, отчества (в случае если имеется), должности
руководителя органа муниципального контроля,
издавшего распоряжение о проведении проверки)
была проведена проверка в отношении: _____
(фамилия, имя и (в случае если
имеется) отчество физического лица)
Продолжительность проверки: _____
(дней/часов)
Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального контроля)
С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, имена, отчества (в случае если имеются), подписи, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали: _____
(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется) физического лица)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований,

установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

нарушений не выявлено _____

Объяснения физического лица: _____

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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