



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МИХАЙЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 февраля 2019 г.

с. Михайловское

№ 18

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального дорожного контроля на территории муниципального образования «Михайловское сельское поселение» Калининского района Тверской области

В целях упорядочения административных процедур и повышении роли муниципального дорожного контроля, в соответствии с 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 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», Постановлением Администрации Михайловского сельского поселения от 14.09.2018 г. № 202 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципального контроля (надзора) и проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Михайловского сельского поселения»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального дорожного контроля на территории муниципального образования «Михайловское сельское поселение» Калининского района Тверской области.
2. Поручить сотрудникам Администрации Михайловского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги осуществлять разработку, утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, своевременное внесение изменений в настоящий административный регламент.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Михайловского сельского поселения Калининского района Тверской области в сети Интернет, а также опубликованию в газете «Ведемья».
4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить первого заместителя главы администрации.

Исполняющий обязанности Главы администрации



Л.В. Костин

Административный регламент осуществления муниципального дорожного контроля на
территории муниципального образования «Михайловское сельское поселение»
Калининского района Тверской области

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципального дорожного контроля

Под муниципальным дорожным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования «Михайловское сельское поселение» Калининского района Тверской области проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального дорожного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области дорожных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.2. Наименование органа муниципального дорожного контроля

1.2.1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному дорожному контролю, является Администрация Михайловского сельского поселения (далее - орган муниципального дорожного контроля).

1.2.2. Муниципальный дорожной контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации Михайловского сельского поселения.

1.2.3. Информация о месте нахождения, режиме работы (графике работы), контактных телефонах, об адресе официального сайта, электронной почты

Наименование, адрес	Режим работы
Администрация Михайловского сельского поселения Калининского района Тверской области 170516, Тверская область, Калининский район, ул. Центральная, д. 44е	Ежедневно с 09.00 - 17.00 перерыв 13.00-14.00 выходной суббота, воскресенье

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление
муниципального дорожного контроля

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (текст опубликован в «Российская газета» от 25 декабря 1993 г. N 237);
- Федеральный закон 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" (текст опубликован в "Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, N 46, ст. 5553, "Парламентская газета", N 156-157, 14.11.2007, "Российская газета", N 254, 14.11.2007);
- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" (текст опубликован в «Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, N 50, ст. 4873, "Российская газета", N 245, 26.12.1995);
- Постановление Правительства РФ от 10.02.2017 № 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных

требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения" (текст опубликован в Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.02.2017, "Собрание законодательства РФ", 20.02.2017, N 8, ст. 1239);

- Распоряжение Правительства РФ от 19.04.2016 N 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (текст опубликован в Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.04.2016, "Собрание законодательства РФ", 02.05.2016, N 18, ст. 2647.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в "Парламентская газета" от 08.10.2003 г., № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 2003 г., № 40, ст. 3822, "Российская газета" от 08.10.2003 г., № 202);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст опубликован в "Парламентской газете" от 11.05.2006 г. № 70-71, "Российской газете" от 05.05.2006 г. № 95, Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 г. № 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (текст опубликован в "Российской газете" от 29.07.2006 г. № 165, "Парламентской газете" от 03.08.2006 г. № 126-127, Собрании законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 г. № 31 (часть I) ст. 3451);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (текст опубликован в Собрание законодательства Российской Федерации от 2006 г., № 31, ст. 3448 (Часть I));

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в "Российской газете" от 30.07.2010 г., Собрании законодательства Российской Федерации от 2010 г., № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (текст опубликован в "Российской газете" от 13.02.2009 г., Собрании законодательства Российской Федерации от 2009 г., № 7, ст. 776);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (текст опубликован в "Российская газета", N 266, 30.12.2008, "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008);

- Федеральный закон от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации» (текст опубликован в Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.07.2014, "Российская газета", N 163, 23.07.2014, "Собрание законодательства РФ", 28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 4213);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (текст опубликован в "Российская газета", N 256, 31.12.2001, "Парламентская газета", N 2-5, 05.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1.);

- Закон Тверской области от 14.07.2003 N 46-ЗО (ред. от 18.07.2017) "Об административных правонарушениях" (вместе с "Типовым положением об административной комиссии муниципального образования Тверской области") (текст опубликован в "Тверские ведомости", N 57 (18-24 июля), 2003, "Деловое обозрение", N 353 (30 июля), 2003.);

- - Постановление Администрации Михайловского сельского поселения от 14.09.2018 г. № 202 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципального контроля (надзора) и проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Михайловского сельского поселения» (текст опубликован на сайте Администрации Михайловского сельского поселения <http://михайловское-тверь.рф> 17.09.2018 г.);
- Постановление Администрации Михайловского сельского поселения от 20.07.2018 г. № 159 «Об утверждении перечня должностных лиц Администрации Михайловского сельского поселения Калининского района Тверской области уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» (текст опубликован на сайте Администрации Михайловского сельского поселения <http://михайловское-тверь.рф> 20.07.2018 г.)

1.4. Предмет муниципального дорожного контроля

1.4.1. Предметом муниципального контроля в области транспортной и дорожной деятельности является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в области осуществления пассажирских перевозок и использования автомобильных дорог местного значения (далее - обязательные требования или требования, установленные муниципальными правовыми актами).

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

1.5.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в области транспортной и дорожной деятельности, имеют право:

- 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;
- 2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о назначении проверки проводить обследования используемых территорий, зданий, строений, сооружений, помещений и оборудования, а также проводить необходимые другие мероприятия по контролю;
- 3) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений, обязательных требований, установленных законами Тверской области и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 4) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Тверской области от 14.07.2003 № 46-ЗО «Об административных правонарушениях»;
- 5) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- 6) инициировать продление срока проведения проверки в случаях, определенных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;
- 7) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях по признакам преступлений.

1.5.2. Должностные лица органа муниципального дорожного контроля не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к их полномочиям;
- 2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;
- 3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 4) 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», а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 8) превышать установленные сроки проведения проверки;
- 9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
- 10) 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;
- 11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.5.3. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального дорожного контроля, при проведении проверки обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, положения Административного регламента, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- 3) проводить проверку на основании служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации и в случае проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить 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 возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;
- 11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя знакомить их с положениями настоящего Административного регламента;
- 13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

1.5.4. Муниципальные дорожные инспекторы в случае ненадлежащего исполнения полномочий при осуществлении муниципального дорожного контроля, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.6.1. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный дорожный контроль:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

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

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

- 1) представить документы, сведения и объяснения, необходимые при проведении проверки;
- 2) предоставить беспрепятственный доступ проверяющих к необходимой документации; обеспечить условия проведения проверки и присутствие соответствующих должностных лиц;
- 3) получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом.
- 4) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации;
- 5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Результат муниципального дорожного контроля

1.7.1. Результатами осуществления муниципального дорожного контроля являются:

- 1) составление акта проверки (приложение 1 к регламенту);
- 2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий, предусмотренных федеральными законами (приложение 2 к регламенту);
- 3) составление административного протокола в соответствии с КоАП РФ в случае нарушения сроков исполнения предписания;
- 4) в случае выявления события административного правонарушения - составление протокола об административных правонарушениях в соответствии с Законом Тверской области от 14.07.2003 года № 46-ЗО «Об административных правонарушениях».

1.8. Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального дорожного контроля

Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального дорожного контроля предусмотрены частями 2.1. и 2.2. статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

2. Требования к порядку осуществления муниципального дорожного контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципального дорожного контроля

2.1.1. Информирование об исполнении муниципального дорожного контроля можно получить на сайте Администрации Михайловского сельского поселения <http://михайловское-тверь.рф>.

2.1.2. Информирование по вопросам исполнения муниципального дорожного контроля осуществляется специалистами Администрации в рабочие дни с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье.

2.1.3. Сведения о порядке исполнения муниципального дорожного контроля предоставляются:

- при личном обращении;
- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- путем размещения на информационных стендах в Администрации.

2.1.4. Консультации об исполнении муниципального дорожного контроля могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
- с использованием средств телефонной связи.

2.1.5. Консультации предоставляются по вопросам:

- осуществления муниципального дорожного контроля;
- о ходе муниципального дорожного контроля;
- о сроке проведения муниципального дорожного контроля;
- о форме проведения муниципального дорожного контроля;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц в процессе осуществления муниципального дорожного контроля.

2.1.6. Консультирование по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля осуществляется бесплатно.

2.1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководители или работники отделов Администрации в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего звонок.

2.1.8. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля

2.2.1. Срок проведения документарной проверки и выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. 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.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, 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.

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, 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, составляется акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Глава Администрации в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении

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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципального дорожного контроля

3.1.1. Исполнение муниципального контроля включает в себя следующий перечень административных процедур:

а) Разработка ежегодных планов проведения плановых проверок;
б) Организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки;
в) Организация и проведение внеплановой проверки;
г) Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.1.2. Осуществление муниципального жилищного контроля производится в соответствии с блок-схемой процесса осуществления муниципального жилищного контроля приложение 4 к настоящему Регламенту).

3.2. Административная процедура
«Разработка ежегодных планов проведения плановых проверок»

3.2.1. Формирование ежегодного плана проведения проверок хозяйствующих субъектов.

3.2.2. Основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок) является требование Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.3. Ежегодный план проведения плановых проверок оформляется в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющейся приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.3. Ежегодный план проведения плановых проверок, составленный и подписанный Главой Администрации в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Калининского района.

3.2.5. В случае поступления из прокуратуры Калининского района предложений о проведении совместных плановых проверок, Администрация по итогам рассмотрения указанных предложений направляет в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уточненный ежегодный план проведения совместных плановых проверок.

Утвержденный Главой Администрации ежегодный план проведения плановых проверок, который доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Михайловского сельского поселения

<http://михайловское-тверь.рф>, либо иным доступным способом в срок до 31 декабря текущего календарного года.

3.2.6. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры - специалисты Администрации (далее – должностные лица).

3.3. Административная процедура «Организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки»

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки, является срок, установленный планом проведения плановых проверок и дата проведения проверки соответствующего хозяйствующего субъекта.

3.3.2. Предметом плановой проверки является соблюдение хозяйствующим субъектом обязательных требований установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, регулирующими отношения в области транспорта и дорожного хозяйства.

3.3.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.3.4. Плановые проверки проводятся по ежегодному плану проведения плановых проверок, утвержденному Главой Администрации.

3.3.5. О проведении плановой проверки хозяйствующий субъект уведомляется Администрацией не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, личном вручении под роспись руководителю или представителю юридического лица или иным доступным способом (телефонограмма, факсограмма).

3.3.6. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки на основании распоряжения Администрации, в котором определяются срок проведения проверки, состав группы проверяющих и их руководитель.

3.3.7. Образец распоряжения Администрации о проведении проверки представлен в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.3.8. Проверка проводится только должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

3.3.9. При проведении документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы хозяйствующих субъектов, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении проверяемого лица муниципального контроля. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

3.3.10. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных законодательством, Администрация направляет в адрес хозяйствующего субъекта мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы Администрации о проведении документарной проверки.

3.3.11. В течение десяти двух дней со дня получения мотивированного запроса хозяйствующий субъект обязан направить в адрес Администрацию указанные в запросе документы.

3.3.12. В случае выявления противоречий или несоответствия сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, имеющимся в Администрации, информация об этом направляется хозяйствующему субъекту, который в течение двух рабочих дней обязан представить пояснения в письменной форме, а также вправе представить документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.13. В случае отсутствия пояснений или установления признаков нарушения обязательных требований при рассмотрении представленных пояснений и документов Администрация вправе провести выездную проверку.

Должностные лица Администрации не вправе требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах хозяйствующих субъектов, имеющих в распоряжении Администрации;
- оценить соответствие деятельности хозяйствующих субъектов, обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения хозяйствующих субъектов и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Продолжительность административной процедуры по проведению документарной и (или) выездной проверки не может превышать срок, указанный в пункте 11 настоящего Регламента.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, с распоряжением Администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, со сроками и условиями проведения проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Администрации, 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 должностным лицам Администрации на территорию, используемую юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

3.4. Административная процедура «Организация и проведение внеплановой проверки»

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки, является:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте б настоящей статьи, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.3. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 3.4.1., может быть проведена Администрацией незамедлительно с извещением органа прокуратуры в установленном порядке. В данном случае предварительное уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки не допускается.

3.4.4. В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования её проведения ответственные должностные лица направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо непосредственно в канцелярию органа прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.5. Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.6. В орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, направляется копия акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

3.4.7. В остальных случаях о проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом (телефонограмма, факсограмма).

3.4.8. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.9. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки согласно разделу 3.3. настоящего Регламента.

Продолжительность административной процедуры по проведению документарной и (или) выездной проверки не может превышать срок, указанный в пункте 2.2.1. настоящего Регламента.

3.4.10. По результатам проверки должностными лицами Администрации, проводившими плановую (внеплановую) (документарную, выездную) проверку, составляется акт.

3.4.11. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки, согласно приложению 2 настоящего Регламента.

3.4.12. В акте проверки указываются:

а) дата, время и место составления акта проверки;

б) наименование органа муниципального контроля;

в) дата и номер распоряжения Администрации;

г) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

д) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического

лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении проверки;

е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

и) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.4.13. Акт оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

3.4.14. К акту проверки прилагаются протоколы, объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.15. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учёта проверок по типовой форме, утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.16. В журнале учёта проверок должностными лицами Администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности работников Администрации, проводящих проверку, их подписи.

3.4.17. Журнал учёта проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя. При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

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

3.5. Административная процедура

«Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки»

3.5.1. В случае выявления при проведении проверки фактов нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо проводящее проверку одновременно с подписанием акта проверки выдает предписание проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента выдачи предписания.

3.5.2. Хозяйствующий субъект уведомляет Администрацию об устранении нарушений в установленный срок.

Предписание об устранении нарушений готовится должностным лицом Администрации, проводившим проверку, и подписывается руководителем Администрации.

Образец предписания представлен в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.5.3. В случае не исполнения предписания в сроки указанные в нем Главой Администрации составляется протокол по ч. 1 ст. 19.5. кодекса об административном правонарушении Российской Федерации.

3.5.4. Копия протокола Глава Администрации вручает лицу в отношении, которого он составлен, либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением по юридическому адресу юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.5. При составлении протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу, разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом, о чём делается запись в протоколе.

3.5.6. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанное лицо вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

3.5.7. В случае выявления при проведении проверки признаков административного правонарушения должностным лицом Администрации составляется протокол об административном правонарушении в сроки, установленные настоящим Регламентом.

3.5.8. Должностные лица Администрации, обладающие полномочиями по составлению протокола об административном правонарушении определены в Постановлении Администрации Михайловского сельского поселения от 20.07.2018 г. № 159 «Об утверждении перечня должностных лиц Администрации Михайловского сельского поселения Калининского района Тверской области уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»

3.5.9. Протокол составляется после выявления совершения административного правонарушения.

3.5.10. Должностные лица Администрации составляют протокол об административном правонарушении (далее - протокол) в 2-х экземплярах.

3.5.11. Должностное лицо, составившее протокол об административном правонарушении направляет 1-й экземпляр протокола об административном правонарушении в органы уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, 2-й экземпляр протокола об административном правонарушении, вручает лицу, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении.

3.5.12. При составлении протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу, разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом, о чём делается запись в протоколе.

3.5.13. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанное лицо вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

3.5.14. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, и лицом, в отношении которого возбуждено дело об

административном правонарушении. В случае отказа лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, от подписания протокола, протокол заверяется подписями двух независимых свидетелей.

3.5.15. В случае отсутствия административного правонарушения при проведении проверки, должностные лица Администрации, готовят служебную записку на имя Главы Администрации.

3.5.16. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции:

- отказ органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки;
- судебный акт, обязывающий Администрацию приостановить проведение проверки.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального дорожного контроля

4.1. Порядок текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа муниципального контроля положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

Контроль за соблюдением последовательности и сроками действий, определенных административными процедурами осуществления муниципального дорожного контроля, а также за полнотой и качеством осуществления муниципального дорожного контроля осуществляется первым заместителем Главы Администрации Михайловского сельского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального дорожного контроля включает в себя проведение проверок прохождения административных процедур, а также выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Плановая проверка полноты и качества осуществления муниципального дорожного контроля осуществляется ежеквартально, но не реже одного раза в год. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя (в случае поступления жалоб на полноту и качество муниципального дорожного контроля).

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципального дорожного контроля, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный дорожной контроль, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального дорожного контроля

Муниципальный дорожной инспектор в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей при осуществлении муниципального дорожного контроля несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального дорожного контроля со стороны граждан, их объединений, организаций

4.4.1. Граждане, их объединения, организации вправе получать информацию о порядке осуществления муниципального дорожного контроля, а также направлять свои замечания и предложения по оптимизации и улучшению его качества.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений, организаций за осуществлением муниципального дорожного контроля может осуществляться в виде общественного контроля, порядок осуществления которого установлен Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Проверяемые лица вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный дорожной контроль, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок, действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляющих муниципальный дорожной контроль, принятые ими в ходе проведения проверок.

5.3. Основания приостановления рассмотрения жалоб, поданных на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный дорожной контроль, не установлены.

5.4. Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается в случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, ее подавшего, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, осуществляющего муниципальный дорожной контроль, а также членов его семьи. При этом лицу, подавшему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом лицу, подавшему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5) если в письменной жалобе лица, подавшего жалобу, содержится вопрос, на который Администрацией ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее поданными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, первый заместитель Главы Администрации, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу с лицом, подавшим жалобу. О данном решении уведомляется лицо, подавшее жалобу.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, лицо, подавшее жалобу, вправе вновь подать жалобу в Администрацию.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача лицом жалобы в Администрацию (170516, Тверская область, Калининский район, село Михайловское, улица Центральная, дом 44е).

5.6. Лицо, подавшее жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в случае, если указанная информация непосредственно затрагивают его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не может превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях, когда для рассмотрения жалобы требуется более длительный срок, допускается продление срока ее рассмотрения, но не более чем на 30 календарных дней, о чем лицу, подавшему жалобу, сообщается в письменной форме с указанием причин продления срока рассмотрения жалобы.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) полное или частичное удовлетворение требований лица, подавшего жалобу;
- 2) отказ в удовлетворении требований лица, подавшего жалобу, в полном объеме.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется лицу, подавшему жалобу, либо вручается нарочно (по требованию лица, подавшего жалобу). При подаче жалобы посредством электронной почты ответ направляется электронной почтой (если иное не указано в жалобе).

Раздел 6 Иные положения

К отношениям, не урегулированным настоящим Регламентом, применяется законодательство Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛИНИНСКОГО
РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

___._____20__

с. Михайловское

№ _____

О проведении проверки гражданина

На основании Постановления Администрации «Михайловское сельское поселение» Калининского района Тверской области от «___» _____ 20__ № _____ «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального дорожного контроля на территории муниципального образования «Михайловское сельское поселение» Калининского района Тверской области».

1. Провести проверку в отношении _____

(фамилия, имя, отчество физического лица)
проживающего по адресу: _____

2. Адрес проверки:

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

(фамилия, имя, отчество, 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, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью

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 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: с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 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 муниципального контроля (при их наличии):

_____ (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Глава Кашинского района _____ Ф.И.О.

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение 2
к административному регламенту по
осуществлению муниципального
дорожного контроля на территории
муниципального образования
«Михайловское сельское поселение»
Калининского района Тверской области

указывается населенный пункт,
Калининского района Тверской области

«__» _____ 20__ года

(время составления акта)

АКТ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ № _____

Гражданина

По адресу:

(место проведения проверки)

На основании распоряжения Администрации Михайловского сельского поселения от
"_____" _____ 20__ г. № _____ была проведена плановая проверка в
отношении:

(ФИО гражданина)

Дата и время проведения проверки:

«__» _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.

Продолжительность проверки: _____ (часов)

Акт составлен:

(ФИО, должность муниципального дорожного инспектора)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

(ФИО (последнее - при наличии) гражданина, подпись, дата, время)

Муниципальный дорожный инспектор, проводивший проверку:

(ФИО, должность муниципального дорожного инспектора, номер удостоверения, проводившего проверку; в случае привлечения к участию
в проверке экспертов, экспертных организаций указываются ФИО, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с
указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(ФИО(последнее - при наличии) гражданина, его представителя, присутствовавших при проведении проверки)

При проведении проверки применялись

(указать: средства фото- и видеофиксации, иные установленные способы документирования)

В ходе проведения проверки:

1) выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных действующим законодательством (с указанием нормативных правовых актов) _____

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

2) выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного дорожного надзора, органа муниципального дорожного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

_____ 3) нарушений не выявлено

_____ Прилагаемые к акту документы:

_____ Подпись муниципального дорожного инспектора, проводившего проверку:

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

_____ (ФИО(последнее - при наличии) гражданина, его представителя, присутствовавших при проведении проверки)

_____ Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

_____ (подпись муниципального

" " _____ 20__ г.
_____ дорожного инспектора)

Приложение 3
к административному регламенту по
осуществлению муниципального
дорожного контроля на территории
муниципального образования
«Михайловское сельское поселение»
Калининского района Тверской области

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

(о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований)

указывается населенный пункт,
Калининского района Тверской области

«__» _____ 20__ года

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации «Михайловское сельское поселение» Калининского района Тверской области от «__» _____ 20__ № _____ «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального дорожного контроля на территории муниципального образования «Михайловское сельское поселение» Калининского района Тверской области», на основании распоряжения Администрации Михайловского сельского поселения о проведении проверки от «__» _____ 20__ № _____ в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. проведена проверка

_____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ФИО(последнее - при наличии) гражданина)

Проверка проведена муниципальными дорожными инспекторами Администрации Михайловского сельского поселения в составе:

_____ (ФИО, должности муниципальных дорожных инспекторов) в присутствии гражданина, его представителя, представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя

_____ (ФИО, должности)

ПРОВЕРКОЙ УСТАНОВЛЕНО:

_____ (приводится описание выявленных фактов нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина)

ВЫВОДЫ:

В результате проверки выявлены нарушения требований дорожного законодательства Российской Федерации, а именно нарушены:

ПРЕДПИСАНИЕ:

На основании Постановления Администрации Михайловского сельского поселения Калининского района Тверской области от «___» _____ 20__ № _____ «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального дорожного контроля на территории муниципального образования «Михайловское сельское поселение» Калининского района Тверской области»

(ФИО (последнее - при наличии) гражданина, наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

а) прекратить нарушение требований норм законодательства, а именно:

(приводится указание норм законодательства)

б) привести в соответствие указанным нормам законодательства следующие документы:

(перечень документов)

в) выполнить в целях устранения последствий нарушения указанных норм законодательства и положений следующие действия:

(перечень действий)

г) о выполнении настоящего предписания письменно сообщить в Администрацию Михайловского сельского поселения в срок до __ ____ 20__ года, предоставив копии документов, подтверждающих выполнение настоящего предписания.

Настоящее предписание составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Подпись муниципального дорожного инспектора, выдавшего предписание

(подпись, дата)

(ФИО)

С предписанием ознакомлен и один экземпляр предписания на _____ листах для исполнения получен

(подпись, дата)

(ФИО (последнее - при наличии) гражданина, ФИО руководителя или должность уполномоченного лица)

Пометка об отказе ознакомления с предписанием (приводится при отказе гражданина, руководителя, уполномоченного представителя от получения предписания):

(подпись муниципального дорожного инспектора, проводившего проверку)

Блок-схема

