

**Архангельская область**  
**Шенкурский муниципальный район**  
**Муниципальное образование «Ровдинское»**  
**Администрация**  
**муниципального образования «Ровдинское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 мая 2016 года

№ 16

с. Ровдино

**Об утверждении административного регламента исполнения  
администрацией муниципального образования  
«Ровдинское» функции по осуществлению муниципального контроля  
за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения  
муниципального образования «Ровдинское»**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Архангельской области от 16.08.2011 N 288-пп "Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области", руководствуясь Уставом МО «Ровдинское»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения администрацией муниципального образования «Ровдинское» функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Ровдинское».

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования и размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Ровдинское».

Глава администрации муниципального  
образования «Ровдинское»

О. А. Панфилов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**исполнения администрацией муниципального образования**  
**«Ровдинское» функции по осуществлению муниципального контроля за**  
**обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения**  
**муниципального образования «Ровдинское»**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения администрацией муниципального образования "Шенкурский муниципальный район" функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Ровдинское» (далее - муниципальная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения МО «Ровдинское» (далее - муниципальный контроль).

2. Муниципальная функция исполняется непосредственно главой администрации муниципального образования «Ровдинское» (орган муниципального контроля, (далее - администрация)).

Ответственными исполнителями муниципальной функции являются следующие должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности:

- заместитель главы администрации муниципального образования «Ровдинское»;
- заместитель главы администрации муниципального образования «Ровдинское».

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с :

- Конституцией Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. № 195-ФЗ;
- Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 года N 489;
- Законом Архангельской области от 03 июня 2006 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»;
- Уставом МО «Ровдинское»;
- Настоящим административным регламентом;

-решение муниципального Совета МО «Ровдинское» № 87 от 25.05.2012 «Об утверждении Правил благоустройства, санитарного содержания территорий, организации уборки и обеспечения чистоты и порядка на территории муниципального образования «Ровдинское»;

- решением муниципального Совета МО «Ровдинское» от 17.12.2010 № 60 «Об определении перечня должностных лиц администрации муниципального образования «Ровдинское», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», за исключением административных правонарушений, совершенных несовершеннолетними»;

- решением муниципального Совета МО «Ровдинское» от 25. 04. 2016 № 82 « Об утверждении перечня должностных лиц администрации муниципального образования «Ровдинское», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля».

4.Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог местного значения на территории МО «Ровдинское», а также соблюдение пользователями автомобильных дорог правил и норм, установленными действующим законодательством в сфере сохранности автомобильных дорог.

4.1.В ходе осуществления муниципального контроля должностные лица вправе запрашивать и получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц следующую документацию, сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля:

а) от юридических лиц:

-устав юридического лица (в том числе изменения и дополнения в такой устав);

- документы, подтверждающие отнесение юридического лица к субъектам малого предпринимательства;

-решение о назначении или об избрании либо приказа о назначении руководителя юридического лица;

-доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального жилищного контроля;

-документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

б) от индивидуальных предпринимателей:

- документы, подтверждающие отнесение индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства;

-доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля;

-документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

в) от физических лиц:

-документ, удостоверяющий личность.

Документы, указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 4.1 настоящего административного регламента предоставляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные документы в форме электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

## II. Административные процедуры

## 2.1. Перечень административных процедур

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

- 1) подготовка к проведению плановой проверки;
- 2) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;
- 5) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля и их решений.

6. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

## 2.2. Подготовка к проведению плановой проверки

7. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок МО «Ровдинское», утвержденный постановлением главы администрации МО «Ровдинское» (приложение № 2).

8. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок МО «Ровдинское» срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

9. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает первый заместитель главы администрации МО «Ровдинское», путем дачи поручения соответствующему должностному лицу.

10. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности, в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) подготавливает проект распоряжения главы администрации МО «Ровдинское» о проведении плановой проверки;

2) после подписания распоряжения о проведении плановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

К копии распоряжения прилагается извещение по форме согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции;

3) в случае проведения плановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения о проведении плановой проверки направляет его копию в саморегулируемую организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

11. Распоряжение главы администрации МО «Ровдинское» о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица оформляется в соответствии с Типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (приложение № 3).

12. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок МО «Ровдинское».

12.1. Установить, что в период с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года:

1) должностное лицо органа муниципального контроля перед проведением плановой проверки обязано разъяснить руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, их уполномоченным представителям содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)» (далее - Федеральный закон);

2) в случае представления должностному лицу органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

### 2.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки

13. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок МО «Ровдинское», утвержденный постановлением главы администрации МО «Ровдинское».

14. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

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

2) поступление в администрацию МО «Ровдинское» 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, 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) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора) за обеспечением сохранности автомобильных дорог, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора Шенкурского района о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

14.1. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного администрацией предписания.

15. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает первый заместитель главы администрации МО «Ровдинское» путем дачи поручения соответствующему должностному лицу.

16. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности, в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) подготавливает проект распоряжения главы администрации МО «Ровдинское» о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки направляет его копию соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу почтовым отправлением, за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 14 настоящего административного регламента;

3) в случае проведения внеплановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки направляет его копию в саморегулируемую организацию почтовым отправлением.

17. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности, в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 14 настоящего административного регламента:

1) подготавливает проект распоряжения главы администрации МО «Ровдинское» о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подготавливает заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) в день подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта представляет их непосредственно либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 14 настоящего административного регламента;

4) в случае проведения внеплановой выездной проверки члена саморегулируемой организации после принятия органом прокуратуры решения о согласовании ее проведения направляет копию распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в саморегулируемую организацию почтовым отправлением.

18. Распоряжение о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании Органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются главой администрации МО «Ровдинское».

Заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется в соответствии с Типовой формой заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (приложение № 4).

19. Сроки подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 16 настоящего административного регламента, - 7 рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

О проведении указанной внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом;

2) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 17 настоящего административного регламента, -

незамедлительно, но не позднее 7 рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении указанной внеплановой выездной проверки не требуется.

20. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя глава администрации МО «Ровдинское», исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

- 1) об отмене распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;
- 2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

В случае принятия решения, указанного в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта, проведение проверки приостанавливается. Проведение проверки возобновляется с момента устранения обстоятельств, вызвавших ее приостановление.

#### 2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

21. Основанием для проведения проверки является распоряжение главы администрации МО «Ровдинское» о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 14 настоящего административного Регламента, являются:

- распоряжение главы администрации МО «Ровдинское» о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки;
- заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с копией распоряжения и документами, послужившими основанием для ее проведения, направленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, подтверждающие извещение органов прокуратуры в течение 24 часов дня начала проведения внеплановой проверки.

22. Проверка осуществляется должностным лицом (комиссией), указанным в распоряжении о проведении проверки (далее - должностное лицо (комиссия)).

23. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо (комиссия):

1) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (приложение № 5), если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований;

2) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, физического лица требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции;

3) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля

(надзора), иных органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

4) подготавливает проект распоряжения главы администрации МО «Ровдинское» о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

24. Запросы и требования, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, подписываются главой администрации МО «Ровдинское».

25. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом (комиссией) на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

26. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо (комиссия):

1) предъявляет служебное удостоверение (служебные удостоверения);

2) удостоверяется в наличии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 14 настоящего административного регламента;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу копию распоряжения о проведении выездной проверки, заверенную печатью;

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 21 настоящего административного регламента);

5) представляет информацию об органе муниципального контроля, а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, составе экспертов, представителях экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, о сроках и условиях ее проведения;

6) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;

7) имеет право:

- входить в здания и другие служебные помещения подлежащих проверке лиц (включая филиалы);

- запрашивать и получать от юридического лица индивидуального предпринимателя, физического лица документацию, сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля, указанные в 4.1 настоящего административного регламента;

- знакомиться с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, относящимися к предмету проверки, изымать копии этих документов;

- назначать экспертизы, исследования;

8) при наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.



27. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель должностное лицо (председатель комиссии), проводящее проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование осуществлению служебных обязанностей. При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 14 настоящего административного регламента.

Форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

28. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

По мотивированной просьбе должностного лица (председателя комиссии), при необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований глава администрации МО «Ровдинское» издает распоряжение о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

29. По результатам проверки должностным лицом (комиссией), проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Акт проверки оформляется в соответствии с Типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (приложение №7).

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, иных лиц, на которых возлагается ответственность, за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

30. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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 об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

Должностное лицо (комиссия), проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, заявления которых послужили основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, проводившее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

## 2.5. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

32. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля:

1) составляют протокол об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

2) выдают предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

33. Основанием для составления протокола об административном правонарушении являются:

1) непосредственное обнаружение должностными лицами органа муниципального контроля достаточных данных, указывающих на наличие административного правонарушения, в том числе акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях обязательных требований;

2) поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

34. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом органа муниципального контроля, указанным в перечне должностных лиц администрации МО «Ровдинское», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.

35. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

36. В случаях, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, должностное лицо органа муниципального контроля, указанное в пункте 34 настоящего административного регламента, извещает физическое лицо, юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о времени и месте составления протокола об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо составляет его в присутствии физического лица, законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае выявления нарушений обязательных требований по результатам проверки протокол об административном правонарушении может быть составлен одновременно с актом проверки.

Протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными. При этом в материалах дела должен быть оставлен документ, подтверждающий надлежащее сообщение юридическому лицу о времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется в двух экземплярах, один из которых вручается или направляется почтовым отправлением лицу, в отношении которого он составлен.

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении N 10 к настоящему административному регламенту.

37. Протокол об административном правонарушении в течение трех суток с момента его составления направляется должностному лицу органа, уполномоченному на рассмотрение дела об административном правонарушении (в суд).

38. Основаниями для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений являются:

1) акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях обязательных требований;

2) протокол об административном правонарушении;

3) постановление о назначении административного наказания.

39. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом администрации в течение трех рабочих дней со дня возникновения основания для выдачи предписания об устранении выявленных

нарушений.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному лицу под расписку либо направляется в течение трех рабочих дней со дня составления проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

### III. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Органа муниципального контроля и их решений

40. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Отдела и их решений в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, настоящим административным регламентом.

41. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в отношении которых осуществляется муниципальная функция, вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации и их решения, принимаемые в ходе проверки при осуществлении муниципальной функции, - главе администрации муниципального образования «Ровдинское».

42. Возражения на действия (бездействие) должностных лиц администрации, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля") и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля") при их наличии включаются в жалобу на акт проверки.

43. Жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;
- 2) наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя подающего жалобу;
- 3) фамилия, имя, отчество руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя подающего жалобу;
- 4) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
- 5) личная подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя подающего жалобу, а также дата подачи жалобы.

44. Примерная форма жалобы приводится в приложении N 9 к настоящему административному регламенту.

45. Поступившая жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется главой администрации муниципального образования «Ровдинское».

46. При рассмотрении жалобы глава муниципального образования «Ровдинское»:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение

обращения, в случае необходимости (а именно, для предоставления дополнительной информации, дача пояснений) - с участием представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

47. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения дополнительной проверки, получения документов, направления запросов, глава администрации муниципального образования «Ровдинское» вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица направляется почтовым отправлением уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы администрации муниципального образования «Ровдинское», она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, подавшего жалобу, о ее переадресации.

48. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования «Ровдинское» принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случае признания жалобы обоснованной;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;

3) об отказе в рассмотрении жалобы:

а) если в жалобе не указаны наименование или место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя подавшего жалобу;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

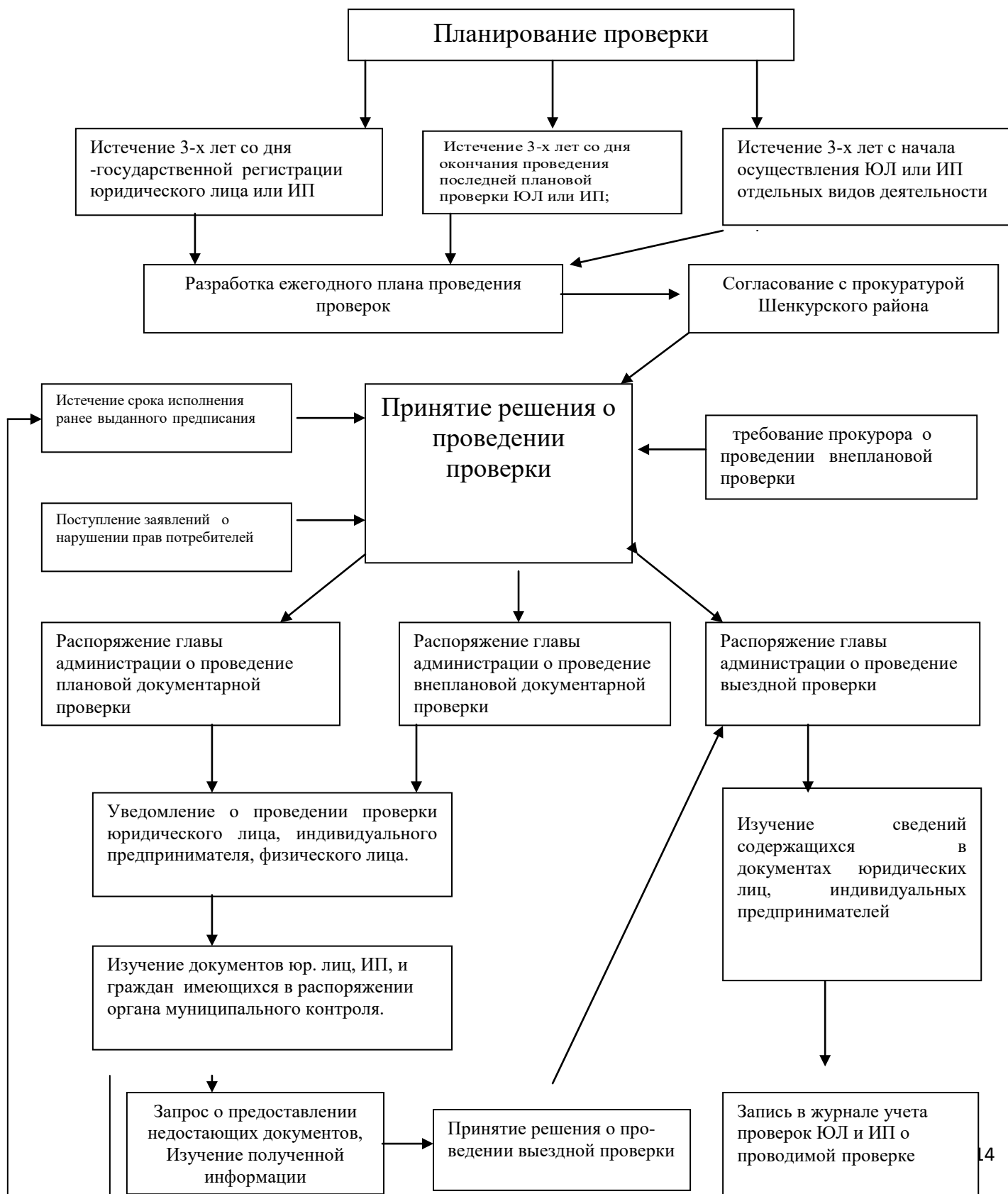
д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

49. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 48 настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается главой муниципального образования «Ровдинское».

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 48 настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается главой администрации муниципального образования «Ровдинское» (при условии, что наименование и место нахождения юридического лица поддаются прочтению).

Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением индивидуальному предпринимателю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, которое подало жалобу.

### БЛОК-СХЕМА





Приложение № 2  
к административному регламенту исполнения  
администрацией МО «Ровдинское»  
функции по осуществлению муниципального контроля за  
обеспечением сохранности автомобильных дорог местного  
значения муниципального образования «Ровдинское»

(примерная форма)

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

«СОГЛАСОВАНО»

Глава муниципального образования

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

(МП)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (место составления плана)

\_\_\_\_\_ (дата)

**ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ**  
**органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального**  
**предпринимателя**

Наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя	Место нахождения юридического лица, место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем	Цель и основание проведения плановой проверки	Дата и сроки проведения каждой плановой проверки	Дата проведения предыдущей проверки	Наименование органа государственного контроля (надзора) осуществляющего совместную проверку с органом муниципального контроля
1	2	3	4	5	6

Отметка о направлении для согласования в органы прокуратуры

Исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный (исполнитель) \_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

Отметка о размещении для ознакомления заинтересованных лиц на следующих информационных носителях: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный (исполнитель) \_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)



**Архангельская область**  
**Шенкурский муниципальный район**  
**Муниципальное образование**  
**«Ровдинское»**  
**Администрация муниципального образования**  
**«Ровдинское»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«   » \_\_\_\_\_ 20   года №

**о проведении (плановой/внеплановой, документарной/выездной)**  
**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. Провести проверку в отношении:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)  
или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),  
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки  
экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства  
об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью:

(цели проверки)

(При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки – ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступившие в администрацию МО «Шенкурский муниципальный район»;

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

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения – реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.);

2) задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (*отметить нужное*):

соблюдение обязательных требований;

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_  
(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата начала проведения проверки)

Проверку окончить не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата окончания проведения проверки)

8. Правовые основания проведения проверки:

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

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

---

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

---

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица/ индивидуального предпринимателя;

2) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

3) информация об отнесении проверяемого лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям);

4) информация о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (если имеется), контактный номер телефона);

5) иные документы:

---

---

---

---

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)  
М.П.

(подпись)

(расшифровка

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

Приложение № 4  
к административному регламенту исполнения  
администрацией МО «Ровдинское»  
функции по осуществлению муниципального контроля за  
обеспечением сохранности автомобильных дорог местного  
значения муниципального образования «Ровдинское»

Администрация  
муниципального образования  
«Ровдинское»  
С. Ровдино, ул. Ленина, 29,  
Архангельская область, 165150,  
Факс: (81851) 4-21-36  
E-mail: sekretarmorovdinskoe2924@yandex.ru  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

*Адрес индивидуального предпринимателя, юридического лица,  
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, его уполномоченного  
представителя, руководителя или иного должностного лица  
юридического лица.*

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о согласовании проведения внеплановой  
выездной проверки**

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

\_\_\_\_\_ осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

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

\_\_\_\_\_ (ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Дата начала проведения проверки: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Время начала проведения проверки: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложение:

1. Копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки на \_\_\_ л. В
2. Копии документов, содержащих сведения, послуживших основанием для проведения внеплановой выездной проверки, на \_\_\_ л. в 1 экз.

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность муниципального служащего, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 5  
к административному регламенту исполнения  
администрацией МО «Ровдинское»  
функции по осуществлению муниципального контроля за  
обеспечением сохранности автомобильных дорог местного  
значения муниципального образования «Ровдинское»

Администрация  
муниципального образования  
«Ровдинское»  
С. Ровдино, ул. Ленина, 29,  
Архангельская область, 165150,  
Факс: (81851) 4-21-36  
E-mail: sekretarmorovdinskoe2924@yandex.ru  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

*Адрес индивидуального предпринимателя, юридического лица,  
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, его  
уполномоченного представителя, руководителя или иного  
должностного лица юридического лица.*

### ЗАПРОС

#### о предоставлении сведений и документов

На основании распоряжения органа муниципального контроля о проведении (плановой/  
внеплановой, документарной/выездной) проверки от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В отношении	
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)	
проводится документарная проверка на предмет соблюдения требований законодательства в сфере	

В связи с чем \_\_\_\_\_  
(указывается мотивированное основание предоставления сведений и копий документов)

В соответствии с частями 4, 5, 6 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля прошу Вас в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса представить в орган муниципального контроля следующие заверенные печатью (при ее наличии) копии документов:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

За непредставление или несвоевременное представление должностному лицу сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим должностным лицом его законной деятельности, а равно представление таких сведений не в полном объеме или в искаженном виде, юридические лица, а также их должностные лица несут административную ответственность в соответствии со ст. 19.7 КоАП РФ.

Приложение: заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля.

\_\_\_\_\_  
(наименование должностного лица)  
м.п.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
в случае, если имеется)

Копию запроса получил (направлено по почте):  
(дата, номер заказного письма, уведомления)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата вручения)

**Журнал**  
**учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,**  
**проводимых органом муниципального контроля на территории МО**  
**«Ровдинское»**

\_\_\_\_\_

(дата начала ведения журнала)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место  
жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства)  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического  
лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для  
индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр  
субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего  
предпринимательства))

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за  
ведение журнала учета проверок)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица,  
индивидуального предпринимателя)

Подпись: \_\_\_\_\_

М.П.

**Сведения о проводимых проверках**

1	Название юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводилась проверка	
2	Дата начала и окончания проверки	
3	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и	

	микропредприятий указывается в часах)	
4	Цель, задачи и предмет проверки	
5	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: – со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: – с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

**Архангельская область**  
**Шенкурский муниципальный район**  
**Муниципальное образование**  
**«Ровдинское»**  
**Администрация муниципального образования**  
**«Ровдинское»**

\_\_\_\_\_

(место составления акта)

“ \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

(дата составления акта)

\_\_\_\_\_

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального**  
**предпринимателя**  
№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам:

\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании:

\_\_\_\_\_

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

была проведена

\_\_\_\_\_

проверка в отношении:

\_\_\_\_\_

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

“ \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

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

Общая продолжительность проверки:

\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:



---

(наименование органа муниципального контроля)

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

---

---

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

---

---

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

---

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

При проведении проверки присутствовали:

---

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований, установленных (с указанием положений правовых актов):

---

---

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

---

---

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

---

---

нарушений не выявлено

---

---

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

---

(подпись проверяющего)

---

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

---

(подпись проверяющего)

---

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

Прилагаемые к акту документы:

---

Подписи лиц, проводивших проверку:

---

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

---

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ \_\_\_\_\_ 20\_\_

---

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

---

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

**Архангельская область**  
**Шенкурский муниципальный район**  
**Муниципальное образование**  
**«Ровдинское»**  
**Администрация муниципального образования**  
**«Ровдинское»**

**ПРЕДПИСАНИЕ**  
**об устранении выявленных нарушений**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)

рассмотрев

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты акта проверки, протокола об административном правонарушении или постановления по делу об административном правонарушении)

В \_\_\_\_\_

отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, сведения о законном представителе)

**установил:**

Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены
1.	
2.	
3.	

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», **п р е д п и с ы в а ю:**

---

---

---

---

(данные об адресате предписания: для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, сведения о законном представителе

1. Устранить вышеперечисленные нарушения нормативных правовых актов:

Содержание пунктов предписания	Срок исполнения
1.	
2.	
3.	

2. Представить в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года отчет об исполнении настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов.

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица, вынесшего предписание)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Копию

предписания

получил

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя юридического лица либо физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание, дата получения копии предписания или отметка об отказе от подписи)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кому, когда, номер почтовой квитанции, подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

Приложение № 9  
к административному регламенту исполнения  
администрацией МО «Ровдинское»  
функции по осуществлению муниципального контроля за  
обеспечением сохранности автомобильных дорог местного  
значения муниципального образования «Ровдинское»

**ФОРМА ЖАЛОБЫ**

\_\_\_\_\_ (должность должностного лица,  
которому адресована жалоба)  
от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество  
(последнее - при наличии)  
гражданина, наименование  
юридического лица)  
адрес: \_\_\_\_\_  
(почтовый, по которому должен  
будет направлен ответ)

**ЖАЛОБА**

\_\_\_\_\_ (излагается суть жалобы,  
\_\_\_\_\_ в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием),  
\_\_\_\_\_ решением, и обстоятельства,  
\_\_\_\_\_ на которых заявитель основывает свои требования)

Приложение:

- 1.
- 2.

\_\_\_\_\_ (должность для законного  
представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Архангельская область**  
**Шенкурский муниципальный район**  
**Муниципальное образование**  
**«Ровдинское»**  
**Администрация муниципального образования**  
**«Ровдинское»**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
об административном правонарушении

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

Я, \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы)

служебное удостоверение № \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

в присутствии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (физическом лице, должностном лице, индивидуальном предпринимателе):

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель  
(нужное подчеркнуть):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

(для индивидуальных предпринимателей - номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

Дата рождения \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(название, серия, №, когда и кем выдан)

Семейное положение \_\_\_\_\_

Количество иждивенцев \_\_\_\_\_

Ранее к административной ответственности по ст. \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» \_\_\_\_\_  
(не привлекался, привлекался, когда)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (юридическом лице)

1.2. Юридическое лицо:

Наименование \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное)

Юридический адрес \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН / КПП \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Законный представитель юридического лица \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (если имеется), реквизиты документа о назначении (избрании) на должность)

2. Совершил(о):

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

(дата, место, время совершения, краткое изложение существа нарушения; абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)

Тем самым, совершено административное правонарушение, предусмотренное \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (*нужное подчеркнуть*), –

(формулировка состава административного правонарушения)

3. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица (*нужное подчеркнуть*) \_\_\_\_\_ разъяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

\_\_\_\_\_  
дата, подпись

4. Объяснения физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя или законного представителя юридического лица (*нужное подчеркнуть*) \_\_\_\_\_ по факту нарушения:

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

(в случае отказа лица от дачи объяснения и от подписания протокола, сделать запись об этом)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

5. Протокол составлен в присутствии свидетелей, потерпевших

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

(фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)



Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации не обязаны свидетельствовать против самих себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответственности за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, а также за заведомо ложные показания свидетеля.

Подписи свидетелей:

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)  
\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)  
\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подписи потерпевших:

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)  
\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)  
\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

6. Подпись должностного лица, составившего протокол: \_\_\_\_\_

7. Подпись физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя или законного представителя юридического лица (*нужное подчеркнуть*): \_\_\_\_\_

Протокол подписать отказался \_\_\_\_\_

(мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)

8. Протокол составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.

9. К протоколу прилагаются: \_\_\_\_\_

10. С протоколом ознакомлен, его копию получил

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

11. Копию протокола получил

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись потерпевшего)

12. Копия протокола отправлена по почте

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)

Приложение № 11  
к административному регламенту исполнения  
администрацией МО «Ровдинское»  
функции по осуществлению муниципального контроля за  
обеспечением сохранности автомобильных дорог местного  
значения муниципального образования «Ровдинское»

**Администрация  
муниципального образования  
«Шенкурский муниципальный район»**  
С. Ровдино, ул. Ленина, 29,  
Архангельская область, 165150,  
Факс: (81851) 4-21-36  
E-mail: sekretarmorovdinskoe2924@yandex.ru  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Наименование юридического лица

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме  
в рамках осуществления муниципального контроля  
на территориях сельских поселений МО «Ровдинское»

1. В соответствии со [статьей 11.1](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" Администрация МО «Ровдинское» (далее - орган) извещает, что в рамках осуществления муниципального контроля возможен переход на взаимодействие между \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

(далее - проверяемое лицо) и органом в электронной форме.

Переход на взаимодействие в электронной форме осуществляется по выбору проверяемого лица.

Взаимодействие в электронной форме означает обмен информацией (в том числе документами и пояснениями, запрашиваемыми органом, уведомлениями, актами проверки, предписаниями, направляемыми органом, возражениями на акт проверки, возражениями на предписания, жалобами на действия (бездействие) должностных лиц органа и их решения, направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и органом в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Указанные электронные документы направляются: органом проверяемому лицу - по адресу электронной почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес заполняется руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем проверяемого лица)

\_\_\_\_\_ проверяемым лицом органу - по адресу электронной почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес заполняется должностным лицом органа)

Согласие проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме означает, что проверяемое лицо гарантирует прием и направление документов по указанному им адресу электронной почты. Документы, направленные по данному адресу электронной почты, считаются полученными адресатом.

При согласии проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме настоящее извещение должно быть подписано руководителем или уполномоченным представителем проверяемого лица и возвращено в орган.

Глава администрации МО «Ровдинское» \_\_\_\_\_  
М.П.

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

На переход на взаимодействие в электронной форме: согласен

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы руководителя или уполномоченного представителя проверяемого лица)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)