

## Перейти на версию для слабовидящих

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ «24» октября 2016 г. № 81 с. Бунино «Об утверждении порядка организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Бунинский сельсовет» Солнцевского района Курской области**

АДМИНИСТРАЦИЯ БУНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
СОЛНЦЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» октября 2016 г. № 81  
с. Бунино

«Об утверждении порядка организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Бунинский сельсовет» Солнцевского района Курской области

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения", 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", [Уставом](#) муниципального образования «Бунинский сельсовет» Солнцевского района Курской области Администрация Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области постановляет:

1. Утвердить [порядок](#) организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Бунинский сельсовет» Солнцевского района Курской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Администрации Бунинский сельсовета Солнцевского района Курской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Бунинский сельсовет» Солнцевского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания

И. о. Главы Бунинского сельсовета  
Солнцевского района

С.А. Никулина

Утвержден  
постановлением  
Администрации Бунинского сельсовета  
Солнцевского района  
№ 81 от 24.10.2016 г.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА  
ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БУНИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

1. Общие положения

1.1. Порядок организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Бунинский сельсовет» (далее - Порядок) разработан в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения", 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", [Уставом](#) муниципального образования «Бунинский сельсовет» и регламентирует организацию и осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Бунинский сельсовет».

1.2. Целью муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Бунинский сельсовет» (далее - муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог), осуществляемого в соответствии с настоящим Порядком, является организация и проведение на территории муниципального образования «Бунинский сельсовет» проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований, установленных федеральными законами, законами Курской области, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Бунинский сельсовет» (далее - обязательные требования; требования, установленные муниципальными правовыми актами).

1.3. Предметом муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами:

требований технических регламентов, правил, стандартов, технических норм и других нормативных документов при проведении работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Бунинский сельсовет»;

требований нормативных документов, устанавливающих порядок использования полос отвода автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Бунинский сельсовет», в том числе технических требований и условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций;

весовых и габаритных параметров транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Бунинский сельсовет», включая периоды временного ограничения движения транспортных средств;

обязанностей пользователей автомобильными дорогами местного значения муниципального образования «Бунинский сельсовет» при использовании автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Бунинский сельсовет»;

исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

1.4. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог осуществляется Уполномоченным органом Администрации Бунинского сельсовета (далее – Уполномоченный орган), в соответствии с федеральными законами, законами Курской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Бунинский сельсовет», настоящим Порядком.

1.5. При осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог Уполномоченный орган вправе взаимодействовать с органами прокуратуры, внутренних дел, другими органами государственной власти и органами местного самоуправления, экспертными организациями.

1.6. Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог, устанавливается правовым актом Администрации Бунинский сельсовета.

1.7. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения 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".

К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог, организацией и проведением проверок физических лиц, применяются положения, предусматривающие исполнение физическими лицами требований федеральных законов, законов Курской области, муниципальных правовых актов администрации Бунинского сельсовета по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

1.8. Лица, препятствующие осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

1.10. Особенности осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями.

Муниципальный контроль в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, осуществляется в форме внеплановых проверок в порядке, установленном [разделом 3](#) Порядка.

Распоряжение Администрации Бунинского сельсовета о проведении проверки в отношении физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, акт о проведении такой проверки оформляются в соответствии с [приложениями 1, 2](#) к настоящему Порядку.

## 2. Организация и проведение плановой проверки

2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

2.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого Уполномоченным органом в соответствии с его полномочиями и утвержденного органом муниципального контроля ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - Ежегодный план) по форме, установленной нормами действующего законодательства.

2.4. Утвержденный Уполномоченным органом Ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Бунинского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Уполномоченный орган направляет проект Ежегодного плана в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановой проверки (далее - органы прокуратуры), для рассмотрения на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок.

Уполномоченный орган рассматривает предложения на проект Ежегодного плана, поступающие от органов прокуратуры, и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный Ежегодный план.

2.6. Основания для включения плановой проверки в Ежегодный план указаны в [части 8 статьи 9](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

2.7. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [разделами 4 и 5](#) настоящего Порядка.

2.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным органом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или нарочно.

### 3. Организация и проведение внеплановой проверки

3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний Уполномоченного органа, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) поступление в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

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

3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 3.2](#) настоящего раздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [разделами 4 и 5](#) настоящего Порядка.

3.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 2 пункта 3.2](#) настоящего раздела, физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, за исключением случаев, когда в соответствии с нормами действующего законодательства предварительное уведомление о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

### 4. Документарная проверка

4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их деятельность, организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний Уполномоченного органа.

4.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном [разделом 7](#) настоящего Порядка, и проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

4.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог.

4.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченный орган направляет в адрес физического лица, юридического лица,

индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Уполномоченного органа о проведении документарной проверки.

4.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы.

4.6. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного органа документах и (или) полученных в ходе осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог, информация об этом направляется физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

4.7. Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [пункте 4.6](#) настоящего раздела сведений, вправе представить дополнительно в Уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

4.8. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные физическим лицом, его уполномоченным представителем, руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

4.9. При проведении документарной проверки Уполномоченный орган не вправе требовать у физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Уполномоченным органом от иных органов государственного надзора (контроля), органов муниципального контроля.

## 5. Выездная проверка

5.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

5.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, месту регистрации физического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности и (или) пребывания.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

5.5. Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Уполномоченного органа, 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 должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

5.6. Уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

## 6. Срок проведения проверки

6.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных [разделами 4 и 5](#) настоящего Порядка, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

## 7. Порядок организации проверки

7.1. Проверка проводится на основании распоряжения Уполномоченного органа о проведении проверки по [форме](#) в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Уполномоченного органа.

7.2. Заверенная печатью копия распоряжения Уполномоченного органа о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами Уполномоченного органа, проводящими проверку, физическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Уполномоченного органа обязаны представить информацию об Уполномоченном органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

7.3. По просьбе физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Порядком и Административным регламентом проведения мероприятий по контролю.

## 8. Порядок оформления результатов проверки

8.1. По результатам проверки должностными лицами Уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки по [форме](#) согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

8.2. К акту проверки прилагаются акты отбора проб, протоколы испытаний, заключения проведенных исследований и экспертиз, объяснения физического лица, его уполномоченного представителя, работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

8.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается физическому лицу, его уполномоченному представителю, 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 физического лица, его уполномоченного представителя, 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 Уполномоченного органа.

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

8.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

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

8.7. Должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, который юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести в соответствии с Федеральным [законом](#) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

8.8. Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об

устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом физическое лицо, 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 Уполномоченный орган.

## 9. Меры, принимаемые должностными лицами

Уполномоченного органа в отношении фактов нарушений,  
выявленных при проведении проверки

9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку (далее - предписание) с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

9.2. В случае выдачи предписания непосредственно по завершении проверки оно вручается лицам, в отношении которых составлено, в порядке, предусмотренном [пунктом 8.3](#) настоящего Порядка.

В иных случаях предписание направляется указанным лицам не позднее одного рабочего дня со дня подписания акта проверки должностным лицом Уполномоченного органа заказным письмом с уведомлением о вручении, если не имеется возможности вручить его лично.

9.3. Предписание подлежит обязательному исполнению физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в установленный в предписании срок.

9.4. Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, по объективным причинам не имеющие возможности устранить нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в установленный предписанием срок, вправе направить должностному лицу Уполномоченного органа, выдавшему предписание, ходатайство в письменной форме о продлении срока исполнения предписания с приложением документов, подтверждающих невозможность исполнения предписания в установленный срок.

9.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, выдавшее предписание, рассматривает ходатайство не позднее трех рабочих дней со дня его поступления в Уполномоченный орган и принимает решение о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в продлении срока исполнения предписания, если причины, указанные в ходатайстве, не влекут невозможность исполнения предписания в установленный срок. Решение оформляется в виде письма Уполномоченного органа, подписываемого должностным лицом, принявшим решение, и направляется не позднее следующего рабочего дня после подписания лицу, обратившемуся с ходатайством, лично под расписку либо заказным письмом с уведомлением о вручении.

9.6. В случае установления при проведении проверки нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, содержащих признаки административного или иного правонарушения, соответствующие материалы проверки в течение пяти рабочих дней после завершения проверки направляются в соответствующие органы, в компетенции которых согласно закону находится привлечение лица к юридической ответственности.

## 10. Обязанности должностных лиц Уполномоченного органа при проведении проверки

Должностные лица Уполномоченного органа 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Уполномоченного органа, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случае, предусмотренном Федеральным [законом](#) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

- 5) не препятствовать физическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) представлять физическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить физическое лицо, его уполномоченного представителя, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя либо его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 10) соблюдать установленные сроки проведения проверки;
- 11) не требовать от физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которыми проводится проверка;
- 13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при его наличии.

#### 11. Права физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки

11.1. Физическое лицо, уполномоченный представитель физического лица, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от Уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц Уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством и настоящим Порядком;
- 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 Уполномоченного органа;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.



## Приложение 1

к Порядку организации и осуществления  
муниципального контроля за обеспечением  
сохранности автомобильных дорог  
местного значения муниципального  
образования «Бунинский сельсовет»

## ФОРМА

распоряжения органа муниципального контроля  
о проведении проверки физического лица, юридического лица  
и индивидуального предпринимателя

---

(наименование органа муниципального контроля)

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля о проведении

\_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

---

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

---

юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных  
подразделений) или место-(а) фактического осуществления деятельности  
индивидуального предпринимателя, место регистрации и (или) место  
фактического пребывания физического лица

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:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

---

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля;

реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

---

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и 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: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

\_\_\_\_\_

(подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_

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

Приложение 2

к Порядку организации и осуществления  
муниципального контроля за обеспечением  
сохранности автомобильных дорог  
местного значения муниципального  
образования «Бунинский сельсовет»

ФОРМА

акта проверки органом муниципального контроля физического  
лица, юридического лица и индивидуального предпринимателя

---

(наименование органа муниципального контроля)

## АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля физического лица,  
юридического лица, индивидуального предпринимателя

N \_\_\_\_\_

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) физического лица, индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с \_\_\_ час \_\_\_ мин до \_\_\_ час \_\_\_ мин

Продолжительность \_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с \_\_\_ 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 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) физического лица, уполномоченного представителя физического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

---

---

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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 органа муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

---

---

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

---

---

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), 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 государственного контроля (надзора), 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) физического лица, его  
уполномоченного представителя, фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии), должность руководителя, иного должностного лица или  
уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного представителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:  
\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного  
должностного лица (лиц),  
проводившего проверку)

Приложение 3  
к Порядку организации и осуществления  
муниципального контроля за обеспечением  
сохранности автомобильных дорог  
местного значения муниципального  
образования «Бунинский сельсовет»

ФОРМА  
предписания об устранении выявленных нарушений  
при осуществлении муниципального контроля

---

(наименование и адрес места нахождения органа муниципального  
контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_  
об устранении выявленных нарушений  
при осуществлении муниципального контроля

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество должностного лица,  
выдающего предписание)  
по результатам проведенной проверки при осуществлении муниципального  
контроля установил:

Согласно акту проверки от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица,  
уполномоченного представителя физического лица, фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица  
(должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица,  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального  
предпринимателя, уполномоченного представителя индивидуального  
предпринимателя)

нарушены следующие обязательные требования и требования, установленные  
муниципальными правовыми актами: \_\_\_\_\_

---

(указываются нормы закона, нарушение которых установлено при проведении  
проверки)

что выразилось в следующем: \_\_\_\_\_



---

(указываются конкретные факты, установленные при проверке)

На основании \_\_\_\_\_

---

(указываются нормативные правовые акты, на основании которых  
выносится предписание)

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица,  
уполномоченного представителя физического лица, фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица  
(должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица,  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального  
предпринимателя, уполномоченного представителя индивидуального  
предпринимателя)

обязываю: \_\_\_\_\_

---

(указываются действия, которые необходимо совершить лицу, которому выдано  
предписание, для устранения нарушений обязательных требований и требований,  
установленных муниципальными правовыми актами)

---

в срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением документов,  
подтверждающих устранение нарушения обязательных требований и требований,  
установленных муниципальными правовыми актами, или ходатайство о продлении  
срока исполнения предписания с указанием причин невозможности исполнения  
предписания в срок, подтвержденных соответствующими документами,  
представить в \_\_\_\_\_

---

(наименование органа муниципального контроля, адрес его места нахождения)  
в течение 7 (семи) дней с даты истечения срока исполнения предписания.

---

(наименование должности) (подпись, заверенная (расшифровка подписи)  
лица, выдавшего предписание) печатью)

Отметка о направлении (вручении) настоящего предписания лицу, в отношении  
которого оно выдано (нужное отметить знаком "V"):

направлено заказным письмом с уведомлением о вручении  
(квитанция N \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.);

вручено лично лицу (его уполномоченному представителю),

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) получившего лица)  
действующему на основании доверенности

---

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(дата вручения)

(подпись лица, получившего предписание,  
расшифровка подписи)

Создан: 31.10.2016 18:34. Последнее изменение: 31.10.2016 18:34.

Количество просмотров: 2041

© 2009-2023 Областное государственное унитарное  
предприятие «Информационный центр «Регион-Курск»  
Администрация сайта: (4712) 39-51-52, 39-51-53

305002, г. Курск, ул. М.Горького, 65 А-3, офис 7  
E-mail: icrk@mail.ru