Утвержден

Постановлением администрации

Краснокамского городского поселения

от 28.08.2018 № 875

**Административный регламент**

**осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения**

**Краснокамского городского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения Краснокамского городского поселения (далее-Административный регламент) определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения Краснокамского городского поселения (далее - муниципальный контроль), ответственность, порядок и формы контроля за осуществлением административных процедур, порядок и формы обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченный на осуществление муниципального контроля (далее – Уполномоченный орган), а также принимаемых ими решений при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Муниципальный контроль осуществляется Уполномоченным органом.

1.2.1. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является отдел строительства и капитального ремонта администрации Краснокамского городского поселения.

1.3. Перечень правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля: Конституция Российской Федерации; Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЭ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"; Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"; Постановление Администрации Краснокамского городского поселения от 09 апреля 2012 г. № 188 «О порядке разработки и утверждения регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», Уставом Краснокамского городского поселения, решением Думы Краснокамского городского поселения от 23 марта 2017 г. № 19 «Об утверждении структуры Администрации Краснокамского городского поселения»

1.4. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими дорожную деятельность и использующими автомобильные дороги местного значения Краснокамского городского поселения (далее - автомобильные дороги), требований действующего законодательства в области сохранности автомобильных дорог, в том числе:

соблюдение технических норм и правил, стандартов, правил благоустройства, устанавливающих требования к техническому или эксплуатационному состоянию автомобильных дорог при проведении работ в границах полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги;

соблюдение порядка, исключающего самовольную организацию работ в границах полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на проведение работ;

соблюдение требований при использовании транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и/или крупногабаритных грузов, при движении по автомобильным дорогам, включая периоды временного ограничения движения транспортных средств;

соблюдение правил использования полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог, в том числе технических требований и условий по размещению объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций, подъездов, съездов, примыканий и иных объектов, размещаемых в полосах отвода и придорожных полосах автомобильных дорог, а также требований и условий по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам;

соблюдение обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов;

исполнение выданных уполномоченными должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль, предписаний об устранении нарушений;

соблюдение ограничений в использовании автомобильных дорог.

1.5. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля (далее - уполномоченное должностное лицо), имеет право:

проверять соблюдение физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями действующего законодательства о дорожной деятельности при осуществлении любой деятельности в границах автомобильных дорог и использовании автомобильных дорог;

при проведении проверки беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, автомобильные дороги, в том числе объекты, расположенные в границах автомобильных дорог, и организации, осуществляющие деятельность в границах автомобильных дорог, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия;

запрашивать и получать сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления муниципального контроля;

выдавать физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок;

составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением должностных лиц организации, осуществляющей деятельность в границах автомобильных дорог, собственников, пользователей, владельцев, арендаторов объектов, расположенных в границах автомобильных дорог;

передавать материалы по выявленным фактам нарушения законодательства об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в государственные органы для привлечения виновных лиц к ответственности;

составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных законодательством;

обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении и пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении личности граждан и юридических лиц, виновных в нарушении законодательства об автомобильных дорогах и дорожной деятельности;

вносить предложения о рациональном использовании автомобильных дорог;

вносить предложения о полном или частичном ограничении движения в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и дорожной деятельности;

осуществлять взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог, функциональными органами администрации Краснокамского городского поселения, правоохранительными органами.

1.6. Уполномоченное должностное лицо обязано:

руководствоваться при осуществлении муниципального контроля Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Пермского края, нормативными правовыми актами Краснокамского городского поселения, регулирующими вопросы в сфере использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности;

соблюдать требования действующего законодательства по защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении мероприятий;

предотвращать, выявлять и пресекать правонарушения в сфере использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности;

принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных правонарушений в сфере использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности;

проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению

правонарушений в сфере использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности;

рассматривать поступившие обращения и сообщения о нарушениях в сфере дорожной деятельности в установленные законодательством сроки;

разъяснять лицам, виновным в нарушении законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности, их права и обязанности.

1.7. Уполномоченное должностное лицо не вправе:

1.7.1. проверять выполнение обязательных требований, если проверка таких требований не относится к полномочиям данного должностного лица;

1.7.2. осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением случая проведения такой проверки по факту причинения вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

1.7.3. требовать представление документов, информации, если они не являются объектами муниципального контроля или не относятся к предмету муниципального контроля, а также изымать оригиналы таких документов;

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

1.7.5. превышать установленные сроки проведения муниципального контроля;

1.7.6. осуществлять выдачу физическим, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий муниципального контроля.

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

1.8.1.физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

получать от Уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц информацию, относящуюся к предмету проверки, представление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

получать разъяснения о своих правах и обязанностях от специально уполномоченных должностных лиц Уполномоченного органа;

ознакомляться с результатами проверки и получать относящуюся к предмету проверки информацию и документы, указывать в актах о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц;

обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц у руководителя Уполномоченного органа, а также в административном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством;

получать компенсацию за причинение вреда, полученного в результате действий (бездействия) уполномоченного должностного лица, в соответствии с законодательством;

1.8.2. физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, их уполномоченные представители при проведении проверки обязаны:

присутствовать или обеспечивать присутствие уполномоченных представителей при проведении проверки;

представлять сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления муниципального контроля;

вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.9. Результатом осуществления муниципального контроля является обеспечение соблюдения физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований действующего законодательства в области сохранности автомобильных дорог.

**2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля:

2.1.1. сведения о местонахождении, номере телефона, электронном адресе, времени работы Уполномоченного органа:

617060, г. Краснокамск, ул. Карла Либкнехта, 8;

время работы:

понедельник-четверг - с 08.00 час. до 17.00 час.;

пятница - с 08.00 час. до 16.00 час.;

обеденный перерыв - с 12.00 час. до 13.00 час.;

телефон/факс: (34273)5 23 40;

официальный сайт муниципального образования Краснокамского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.krasnokamsk.ru;

электронная почта: akgp@yandex.ru.

На информационном стенде Уполномоченного органа размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

утвержденные ежегодные планы проверок;

порядок информирования о ходе осуществления муниципального контроля;

2.1.2. информирование заинтересованных лиц по вопросам проведения муниципального контроля (далее - заявитель) осуществляется в устной или письменной форме путем:

публичного информирования;

индивидуального информирования;

2.1.2.1. публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, в том числе в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Краснокамского городского поселения", официальном сайте муниципального образования Краснокамского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

2.1.2.2. индивидуальное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично, по телефону или в письменной форме. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должны быть сообщены номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых можно получить необходимую информацию.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам проведения муниципального контроля осуществляется бесплатно.

Если для подготовки ответа заявителю, обратившемуся лично или по телефону, требуется продолжительное время, должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее индивидуальное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.2. Сроки исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля:

2.2.1. мероприятия по муниципальному контролю осуществляются в форме выездных и документарных проверок;

2.2.2. срок проведения документарной или выездной проверки устанавливается в соответствии с планом проведения плановых проверок, утвержденным приказом руководителя Уполномоченного органа, но не может превышать 20 рабочих дней;

2.2.3. общий срок проведения плановых (внеплановых) выездных проверок одного субъекта малого предпринимательства - юридического лица, индивидуального предпринимателя, отнесенного в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год;

2.2.4. в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц Уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Осуществление муниципального контроля включает следующие административные процедуры (приложение 1 к настоящему Административному регламенту):

принятие решения о проведении проверки;

организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки;

организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;

оформление результатов проверки;

принятие мер по результатам проверки;

3.1.1. принятие решения о проведении проверки.

Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований, установленных правовыми актами Краснокамского городского поселения, федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации (далее - обязательные требования);

3.1.1.1. плановые проверки соблюдения законодательства юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями проводятся на основании утверждаемого руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля ежегодного плана проверок, разработанного в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", по форме и в порядке, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

3.1.1.2. основанием для включения плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

3.1.1.3. плановые проверки соблюдения действующего законодательства в области сохранности автомобильных дорог физическими лицами проводятся на основании утверждаемых руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля ежегодных планов проверок, разрабатываемых и согласовываемых в порядке, установленном в администрации Краснокамского городского поселения;

3.1.1.4. должностное лицо уполномоченного органа до 1 августа, предшествующего году проведения плановой проверки, формирует проект ежегодного плана проверок;

3.1.1.5. должностным лицом органа контроля согласованный в порядке, установленном правовыми актами администрации Краснокамского городского поселения, проект плана плановых проверок направляется в органы прокуратуры до 1 сентября, предшествующего году проведения проверки;

3.1.1.6. в случае поступления замечаний от органов прокуратуры проект плана плановых проверок дорабатывается;

3.1.1.7. до 1 ноября, предшествующего году проведения проверки, согласованный проект ежегодного плана плановых проверок с органами прокуратуры утверждается руководителем Уполномоченного органа и направляется в органы прокуратуры;

3.1.1.8. утвержденный руководителем Уполномоченного органа ежегодный план плановых проверок до 31 декабря текущего года доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Краснокамского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3.1.1.9. внеплановые проверки соблюдения действующего законодательства в области сохранности автомобильных дорог физическими, юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями проводятся на основании:

истечения срока исполнения физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного органом контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

поступления в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3.1.1.10. при подготовке к проведению плановой, внеплановой проверки издается распоряжение руководителя Уполномоченного органа о проведении плановой, внеплановой проверки соблюдения законодательства юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом (далее - Распоряжение) по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ от 30.04.2009 N141);

3.1.1.11. Распоряжением устанавливаются срок проведения проверки и должностные лица Уполномоченного органа, уполномоченные на осуществление муниципального контроля;

3.1.1.12. проект Распоряжения о проведении проверки подготавливается должностным лицом Уполномоченного органа в срок не более 10 рабочих дней с момента наступления оснований для проведения проверки и подписывается руководителем Уполномоченного органа контроля в день представления;

3.1.2. организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки:

3.1.2.1. основанием для проведения плановой проверки является Распоряжение;

3.1.2.2. должностными лицами, ответственными за выполнение настоящей процедуры, являются должностные лица, определенные в Распоряжении;

3.1.2.3. предметом плановой проверки является соблюдение физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими дорожную деятельность и использующими автомобильные дороги, требований действующего законодательства в области сохранности автомобильных дорог;

3.1.2.4. должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и отправку корреспонденции, в течение 1 рабочего дня с даты подписания Распоряжения направляет копию Распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом с подтверждением вручения;

3.1.2.5. о проведении проверки физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

3.1.2.6. плановая проверка проводится в документарной и (или) выездной форме;

3.1.2.7. предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований;

3.1.2.8. документарная проверка проводится по месту нахождения Уполномоченного органа. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за проведение проверки, не более 3 рабочих дней с начала проведения проверки в первую очередь рассматривает документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении проверяемого (физического лица, или юридического лица, или индивидуального предпринимателя) мероприятий по контролю;

3.1.2.9. 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, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за проведение проверки, в течение 5 рабочих дней с начала проведения проверки направляет в адрес проверяемого мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная в установленном порядке копия Распоряжения;

3.1.2.10. физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязаны представить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы, заверенные соответствующим образом, посредством использования почтовой связи, электронной почты либо иным доступным способом;

3.1.2.11. 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) документах, полученных в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

3.1.2.12. физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющий(ее) в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.1.2.11 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных сведений;

3.1.2.13. в случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при непредставлении запрашиваемых пояснений должностные лица Уполномоченного органа установят признаки нарушения обязательных требований, Уполномоченный орган вправе провести выездную проверку;

3.1.2.14. предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований;

3.1.2.15. выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля;

оценить соответствие деятельности (действий) физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

3.1.2.16. должностное лицо Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента выявления признаков нарушения обязательных требований в ходе проведения плановой документарной проверки осуществляет подготовку проекта Распоряжения о проведении плановой выездной проверки и направляет для рассмотрения руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта Распоряжения рассматривает проект и принимает решение о подписании либо возвращает его на доработку;

3.1.2.17. в течение 2 рабочих дней с даты подписания Распоряжения должностные лица Уполномоченного органа приступают к осуществлению выездной плановой проверки;

3.1.2.18. выездная проверка (плановая или внеплановая) физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится по месту их нахождения, по месту осуществления их деятельности и (или) по месту фактического осуществления их деятельности;

3.1.2.19. при проведении выездной проверки должностными лицами Уполномоченного органа под подпись осуществляется обязательное ознакомление с заверенным в установленном порядке Распоряжением и с полномочиями должностных лиц Уполномоченного органа, проводящих выездную проверку, с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения;

3.1.2.20. руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам Уполномоченного органа;

3.1.2.21. должностные лица Уполномоченного органа в ходе проведения проверки (плановой, внеплановой) рассматривают имеющиеся (в том числе полученные в ходе проверки) материалы, анализируют их и делают вывод о соблюдении или несоблюдении проверяемым физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, систематизируют выявленные нарушения;

3.1.2.22. результатом проведения проверки является принятие решения о соблюдении (нарушении) физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

После завершения проверки по результатам ее проведения должностные лица Уполномоченного органа незамедлительно составляют акт проверки по форме, установленной Приказом от 30 апреля 2009 г. N 141;

3.1.3. организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки:

3.1.3.1. основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки;

3.1.3.2. лицами, ответственными за выполнение административных действий настоящей процедуры, являются должностные лица, определенные в Распоряжении;

3.1.3.3. предметом внеплановой проверки является соблюдение физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими дорожную деятельность и использующими автомобильные дороги, требований действующего законодательства в области сохранности автомобильных дорог, 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;

3.1.3.4. внеплановая проверка проводится в документарной и (или) выездной форме;

в случае если основаниями внеплановой проверки являются основания, указанные в подпунктах "а", "б" абзаца третьего пункта 3.1.1.9 настоящего Административного регламента, внеплановая проверка может быть проведена в выездной форме;

3.1.3.5. внеплановая проверка в документарной форме проводится в порядке, установленном пунктами 3.1.2.8-3.1.2.13 настоящего Административного регламента;

3.1.3.6. внеплановая выездная проверка осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.1.2.14-3.1.2.21 настоящего Административного регламента;

3.1.3.7. если основанием проведения внеплановой выездной проверки являются основания, указанные в подпункте "б" абзаца третьего пункта 3.1.1.9 настоящего Административного регламента, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении проверки путем направления заявления о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по месту осуществления их деятельности.

Должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает заявление по установленной форме о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и в течение 24 часов с момента начала проверки направляет заявление в органы прокуратуры с приложением документов;

3.1.3.8. о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям истечения срока исполнения ранее выданного органом муниципального контроля предписания об устранении выявленных нарушений физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом Уполномоченного органа не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом;

3.1.3.9. в случае если в результате деятельности физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется;

3.1.3.10. результатом осуществления административной процедуры является принятие решения о соблюдении (нарушении) физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

По результатам проведения проверки должностные лица Уполномоченного органа в день завершения проверки составляют акт проверки в двух экземплярах;

3.1.4. оформление результатов проверки:

3.1.4.1. основанием для начала административной процедуры (действия) является завершение проверки;

3.1.4.2. ответственными за выполнение административных действий настоящей процедуры являются должностные лица, определенные в Распоряжении;

3.1.4.3. должностное лицо Уполномоченного органа, проводившее проверку:

оформляет акт проверки непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или уполномоченному представителю лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки в день оформления. В случае отсутствия проверяемого лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, 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 Уполномоченном органе;

в день формирования акта проверки осуществляет запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании контрольного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имена, отчества и должности должностного лица Уполномоченного органа, проводившего проверку. При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо Уполномоченного органа, проводившее проверку, делает соответствующую запись в акте проверки;

направляет копию акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его оформления в соответствующий орган прокуратуры;

3.1.4.4. к акту проверки прилагаются протоколы, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

3.1.4.5. результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.1.4.6. результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки и его передача проверяемому лицу;

3.1.5. принятие мер по результатам проверки:

3.1.5.1. основанием начала выполнения административной процедуры являются выявленные и отраженные в акте проверки нарушения обязательных требований;

3.1.5.2. ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица Уполномоченного органа;

3.1.5.3. по результатам выявления в ходе проверки нарушений осуществляются следующие действия:

выдача предписаний;

передача материалов проверки в уполномоченные органы (должностным лицам) для рассмотрения и привлечения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

составление протокола об административном правонарушении;

3.1.5.4. в случае выявления при осуществлении муниципального контроля нарушений физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо Уполномоченного органа, проводившее проверку, одновременно с составлением акта проверки составляет предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту с указанием срока устранения нарушений и нарушенных норм действующего законодательства. Указанный срок не может превышать 1 месяца с момента выдачи предписания об устранении выявленных нарушений;

3.1.5.5. предписание об устранении выявленных нарушений вручается физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю одновременно с актом о проведении проверки;

3.1.5.6. в случае отказа физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя принять предписание во всех экземплярах предписания делается соответствующая отметка, предписание направляется физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю посредством почтового отправления или иным доступным способом;

3.1.5.7. должностное лицо Уполномоченного органа, проводившее проверку, осуществляет контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений;

3.1.5.8. в случае обнаружения по результатам проверки за исполнением предписания, выданного Уполномоченным органом, невыполнения данного предписания должностное лицо Уполномоченного органа, наделенное полномочиями на составление протоколов об административных правонарушениях, вправе составить протокол об административном правонарушении по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

3.1.5.9. должностное лицо Уполномоченного органа, проводившее проверку, в случае выявления признаков административных правонарушений, связанных с нарушениями обязательных требований, направляет в адрес уполномоченных органов (должностных лиц) материалы рассмотрения и привлечения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.5.10. результатом выполнения административной процедуры является:

устранение выявленных нарушений;

направление в уполномоченные органы материалов проверок;

составление протокола об административном правонарушении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

В электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению функции муниципального контроля, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не осуществляются.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением

муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к проведению муниципального контроля, а также принятием ими решений при осуществлении муниципального контроля осуществляется руководителем Уполномоченного органа и уполномоченными им должностными лицами. Текущий контроль осуществляется в процессе выполнения должностными лицами Уполномоченного органа административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и направлен на выявление противоправных действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа при проведении проверок, а также на соблюдение ими последовательности проведения административных процедур настоящего Административного регламента.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по осуществлению муниципального контроля, принимают меры к устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля должностными лицами Уполномоченного органа осуществляются Уполномоченным органом в лице руководителя Уполномоченного органа контроля путем проведения проверок. Проверка осуществляется по конкретному обращению гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Предметом проверки является соблюдение должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента.

По результатам проведенной проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, действующего законодательства оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений прав физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Уполномоченный орган ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Уполномоченного органа должностных обязанностей.

4.4. Должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в положении о структурном подразделении Уполномоченного органа и (или) должностных инструкциях.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за превышение предоставленных полномочий должностное лицо Уполномоченного органа привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за ходом осуществления муниципального контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

а также его должностных лиц

5.1. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, а также принимаемые ими решения в ходе осуществления муниципального контроля в досудебном порядке и судебном порядке.

5.2. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели могут обратиться в досудебном порядке с жалобой (обращением) на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, нарушение положений настоящего Административного регламента в письменной форме или электронной почте;

5.2.1. жалоба по обжалованию действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа подается гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Уполномоченный орган на имя руководителя Уполномоченного органа;

5.2.2. по результатам рассмотрения жалобы руководитель Уполномоченного органа принимает решение об удовлетворении жалобы (частичном удовлетворении) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

5.2.3. ответ на жалобу не представляется в случае, если отсутствуют фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

5.2.4. срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы в журнале регистрации жалоб, который ведется по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Граждане, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа в судах общей юрисдикции, арбитражном суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

осуществления муниципального

контроля за сохранностью

автомобильных дорог местного

значения Краснокамского

городского поселения

**БЛОК-СХЕМА**

**осуществления муниципального контроля**

**за обеспечением сохранности автомобильных дорог**

Организация и проведение проверки (плановая/внеплановая)

Оформление результатов проверки

Нарушения выявлены

При невыполнении предписания составление протокола об административном правонарушении

Нарушения не выявлены

Выдача предписания

Направление материалов в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела по признакам преступления

Приложение 2

к Административному регламенту

осуществления муниципального

контроля за сохранностью

автомобильных дорог местного

значения Краснокамского

городского поселения

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_

об устранении нарушений законодательства в области

сохранности автомобильных дорог

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

 (место составления)

 На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и

акта проверки соблюдения действующего законодательства в области

сохранности автомобильных дорог от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

 ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

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

 (полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,

 Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, которому

 выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Содержаниепредписания | Срокисполнения | Основание(ссылка на нормативныйправовой акт) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в управление внешнего благоустройства администрации Краснокамского городского поселения не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания (срок не может превышать 3 месяцев).

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

 (должностное лицо) (подпись, фамилия, имя, отчество)

 М.П.

Предписание получено:

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

(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

(дата)

Приложение 3

к Административному регламенту

осуществления муниципального

контроля за сохранностью

автомобильных дорог местного

значения Краснокамского

городского поселения

**ПРОТОКОЛ**

**об административном правонарушении**

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

«\_\_\_» час. «\_\_\_» мин. Место составления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица, составившего протокол)

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

 (должность, наименование юридического лица, должностного лица,

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

Ф.И.О. законного представителя юридического лица, № доверенности)

составил настоящий протокол о нижеследующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание нарушения)

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

Указанное нарушение допущено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, руководитель, ИНН,

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

юридический адрес, банковские реквизиты, телефоны, Ф.И.О. должностного лица,

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

индивидуального предпринимателя, ИНН, паспортные данные, адрес регистрации, телефон)

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

Данные действия подпадают под часть \_\_\_\_\_\_\_\_ статьи Закона Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае». Права и обязанности лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в соответствии с главами 25-27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и содержание статьи 51 Конституции Российской Федерации мне разъяснены

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

(должность, Ф.И.О. присутствующего при составлении протокола, дата, подпись)

Объяснения лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении:

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

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

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

С текстом протокола ознакомлен:

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

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

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

Объяснения лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении:

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

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

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

С текстом протокола ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объяснения и замечания по содержанию (подпись)

протокола прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Копию протокола получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

От подписи протокола отказался:

Понятым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6 и 25.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Понятые: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О., телефон)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О., телефон)

Особые отметки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Подпись должностного лица, составившего протокол

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

 (подпись) (Ф.И.О., телефон)

Приложение 4

к Административному регламенту

осуществления муниципального

контроля за сохранностью

автомобильных дорог местного

значения Краснокамского

городского поселения

**ЖУРНАЛ**

**регистрации жалоб**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата поступления жалобы** | **Наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина** | **Адрес, место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица /место жительства гражданина** | **Содержание жалобы** | **Результат рассмотрения жалобы** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |