

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
РЫЛЬСКОГО РАЙОНА  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 21 октября 2016г.№188**

**Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Некрасовский сельсовет» Рыльского района Курской области**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 N 473-па "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Администрация Некрасовского сельсовета Рыльского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования "Некрасовский сельсовет» Рыльского района Курской области".

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Некрасовского сельсовета Рыльского района от 16.04.2014г. №28 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Некрасовского сельсовета Рыльского района Курской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Некрасовского сельсовета С.Н.Панасенко.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте Некрасовского сельсовета.

И.о.Главы Некрасовского сельсовета  
Рыльского района

С.Н.Панасенко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ  
«Осуществление муниципального контроля за  
обеспечением сохранности автомобильных дорог  
общего пользования местного значения муниципального  
образования «Некрасовский сельсовет» Рыльского  
района Курской области**

**1. Общие положения**

**Наименование муниципальной функции**

1. Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования "Некрасовский сельсовет" Рыльского района Курской области.

2. Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования "Некрасовский сельсовет" Рыльского района Курской области" (далее - муниципальная функция) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых Администрацией Некрасовского сельсовета (далее - Администрация) по использованию автомобильных дорог местного значения, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования "Некрасовский сельсовет" Рыльского района Курской области (далее - муниципальный контроль).

**Наименование органа местного самоуправления,  
исполняющего муниципальную функцию**

3. Муниципальную функцию исполняет Администрация.

Органами муниципального контроля Администрации, исполняющими муниципальную функцию, являются: лица уполномоченные на осуществление муниципального контроля. Перечень уполномоченных лиц утверждается распоряжением Администрации Некрасовского сельсовета (далее - орган муниципального контроля).

**Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих исполнение муниципальной функции**

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствие с:

- Федеральным **законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в ред. от 03.11.2010 N 286-ФЗ) ("Собрание законодательства РФ", N 40, 06.10.2003, ст. 3822);

- 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" (в ред. от 13.12.2010 N 358-ФЗ) ("Собрание законодательства РФ", 2007, N 18, ст. 2117; N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5424; N 46, ст. 5553; N 49, ст. 6066, 6079; 2008, N 48, ст. 5500; 2009, N 1, ст. 18; N 15, ст. 1780; N 30, ст. 3739; N 39, ст. 4532; N 51, ст. 6151; N 52, ст. 6450; 2010, N 19, ст. 2291; N 40, ст. 4971; 2011, N 41, ст. 5635);

- Федеральным **законом** от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" ("Собрание законодательства РФ", 1995, N 50, ст. 4873; 2002, N 18, ст. 1721; 2009, N 48, ст. 5717; 2012, N 25, ст. 3268; N 31, ст. 4320 в ред. от 23.07.2013 N 196-ФЗ);

- 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" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008);

- Постановление Администрации Некрасовского сельсовета Рыльского района от 21.10.2016 №187 «Об утверждении порядка организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Некрасовский сельсовет» Рыльского района курской области».

### **Предмет муниципального контроля**

5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее по тексту - ИП), использующими автомобильные дороги в качестве участников дорожного движения, требований федерального законодательства, законов Курской области и муниципальных правовых актов об обеспечении сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения при осуществлении дорожной деятельности и использовании автомобильных дорог местного значения муниципального образования "Некрасовский сельсовет" Рыльского района Курской области (далее - автомобильные дороги), в том числе при:

- реконструкции, капитальном ремонте, ремонте, содержании автомобильных дорог, дорожных сооружений, а также организации дорожного движения;

- прокладке, переустройстве инженерных коммуникаций и их эксплуатации в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

- строительстве, реконструкции, капитальном ремонте являющихся сооружениями пересечений автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге;

- установке рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах полосы отвода автомобильной дороги;

- строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов дорожного сервиса;

- использовании полосы отвода и придорожных полос автомобильной дороги;

- использовании автомобильных дорог при организации и проведении мероприятий по гражданской обороне, мобилизационной подготовке, ликвидации

последствий ЧС;

- строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, ремонте и содержании подъездов, съездов и примыканий, стоянок и мест остановки транспортных средств;

- осуществлении движения по автомобильным дорогам на транспортных средствах, имеющих элементы конструкций, которые могут нанести повреждение автомобильным дорогам;

- осуществлении перевозок по автомобильным дорогам опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов без специальных разрешений;

- загрязнении дорожного покрытия, полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

- использовании водоотводных сооружений автомобильных дорог для стока или сброса вод;

- выполнении в границах полос отвода автомобильных дорог, в том числе на проезжей части автомобильных дорог, работ, связанных с применением горючих веществ, а также веществ, которые могут оказать воздействие на уменьшение сцепления колес транспортных средств с дорожным покрытием;

- создании условий, препятствующих обеспечению безопасности дорожного движения;

- повреждении автомобильных дорог или осуществлении иных действий, наносящих ущерб автомобильным дорогам либо создающих препятствия движению транспортных средств и (или) пешеходов.

### **Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля**

6. При осуществлении муниципального контроля должностные лица органа муниципального контроля (далее - должностные лица) имеют право:

- проверять соблюдение физическими и юридическими лицами законодательства в области использования автомобильных дорог и полос отвода автомобильных дорог и требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Некрасовского сельсовета Рыльского района о проведении муниципального контроля посещать автомобильные дороги, полосы отвода автомобильных дорог, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по муниципальному контролю;

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения муниципального контроля;

- выдавать физическим и юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в области использования автомобильных дорог и полос отвода автомобильных дорог;

- обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства в области использования автомобильных дорог и полос отвода автомобильных дорог;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства в области использования автомобильных дорог и

полос отвода автомобильных дорог, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

- обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

7. Должностные лица обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Некрасовского сельсовета Рыльского района полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, законов Курской области, муниципальных правовых актов Некрасовского сельсовета Рыльского района по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения;

- соблюдать действующее законодательство, муниципальные правовые акты Некрасовского сельсовета Рыльского района Курской области, права и законные интересы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, муниципальный контроль в отношении которых проводится;

- проводить муниципальный контроль на основании распоряжения администрации Некрасовского сельсовета Рыльского района Курской области о проведении муниципального контроля в соответствии с его назначением;

- проводить муниципальный контроль только во время исполнения служебных обязанностей и только при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации Некрасовского сельсовета Рыльского района Курской области о проведении муниципального контроля;

- не препятствовать физическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении муниципального контроля и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету муниципального контроля;

- представлять физическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении муниципального контроля, информацию и документы, относящиеся к предмету муниципального контроля;

- знакомить физическое лицо, его уполномоченного представителя, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами муниципального контроля;

- 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 физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

- соблюдать сроки проведения муниципального контроля, установленные 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";

- не требовать от физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Некрасовского сельсовета Рыльского района Курской области;

- перед началом проведения муниципального контроля 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, в соответствии с которым проводится муниципальный контроль;

- осуществлять запись о проведенном муниципальном контроле в журнале учета проверок (муниципального контроля), при отсутствии журнала учета проверок (муниципального контроля) осуществлять соответствующую запись в [акте](#) проверки (приложение 1).

### **Права и обязанности физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении муниципального контроля**

8. Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении муниципального контроля имеют право:

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

- получать от должностных лиц исполнителя муниципального контроля информацию, которая относится к предмету муниципального контроля и предоставление которой предусмотрено регламентом;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

- знакомиться с результатами муниципального контроля и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами муниципального контроля, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц исполнителя муниципального контроля;

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

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

9. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также физические лица при проведении муниципального контроля обязаны:

- обеспечивать присутствие руководителей и иных должностных лиц юридических лиц или уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей и физических лиц;

- представлять необходимые для проведения муниципального контроля документы;

- не препятствовать осуществлению должностными лицами исполнения муниципального контроля.

Описание результата исполнения муниципальной функции

10. Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки юридического лица, ИП, оформляемый должностным лицом по результатам муниципального контроля.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

### **Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

11. Прием и информирование физических лиц и представителей юридических лиц, в том числе участвующих в проверке соблюдения требований муниципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности (далее - заявители), - не менее двух дней в неделю (вторник, четверг с 09.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00) по адресу: Курская область, Рыльский район, д.Некрасово, д. 15.

График работы муниципального инспектора:

понедельник - пятница - с 09.00 до 17.00

перерыв - с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье - выходной

Для получения информации о процедурах исполнения муниципального контроля заявители обращаются:

лично к муниципальному служащему;

по телефону (8471-52) 7-51-30 в Администрацию Некрасовского сельсовета;

в письменном виде почтой в Администрацию Некрасовского сельсовета по адресу: 307345 Курская область, Рыльский район, д.Некрасово, д.15 или посредством факсимильной связи по факсу (8-471-52) 7-51-30.

Адрес электронной почты администрации для консультаций, обращений и направления электронных писем: [nekrasovo@rylskraionl.ru](mailto:nekrasovo@rylskraionl.ru)

14. Информация по вопросам исполнения муниципального контроля предоставляется:

- по телефонной связи,

- при устном обращении,

- по письменному обращению,

- по электронной почте;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

15. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на соответствующее должностное лицо либо сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено оформить свое обращение в письменном или электронном виде.

16. Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения заявителя.

17. Ответ на письменное обращение и (или) обращение по электронной почте направляется почтой в адрес заявителя или на электронный адрес в срок, не превышающий 30 дней с момента данного обращения, в орган муниципального контроля.



18. На информационном стенде Администрации, на официальном сайте муниципального образования "Некрасовский сельсовет" Рыльского района Курской области <http://Nekrasovo46.ru>

размещается следующая информация:

- план проведения плановых проверок;
- текст настоящего регламента;
- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципального контроля.

### **Сведения о размере платы при исполнении муниципальной функции**

19. Исполнение муниципального контроля осуществляется на безвозмездной основе.

### **Срок исполнения муниципальной функции**

20. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

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

- формирование ежегодного плана проверок;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- выдача предписаний об устранении нарушений.

22. Последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции отражена в [блок-схеме](#) согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

### **Формирование ежегодного плана проверок**

23. Ежегодный план проверок разрабатывается администрацией Некрасовского сельсовета на основании информации органа муниципального контроля. Основанием для проведения плановых проверок является ежегодный план проведения проверок, утвержденный распоряжением администрации Некрасовского сельсовета.



24. Основанием для включения плановой проверки 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.

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

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки, органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

26. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру.

27. В срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения формирует план проведения плановых проверок, доработанный с учетом предложений прокуратуры.

28. План проведения плановых проверок утверждается распоряжением администрации Некрасовского сельсовета и направляется в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

29. Утвержденный распоряжением администрации Некрасовского сельсовета ежегодный план проведения плановых проверок в срок до 31 декабря текущего года доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования "Некрасовский сельсовет" Рыльского района Курской области и на стендах органа муниципального контроля.

## **Проведение проверки**

30. Основанием для начала процедуры проведения плановой проверки является наступление даты проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, утвержденным распоряжением администрации Некрасовского сельсовета.

31. Плановая проверка проводится не чаще одного раза в три года и не ранее истечения 3 лет и 1 дня с даты проведения последней плановой проверки.

32. Должностное лицо органа муниципального контроля готовит проект распоряжения администрации Некрасовского сельсовета о проведении муниципального контроля в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки.

33. При подготовке к плановой проверке должностное лицо направляет копию распоряжения администрации Некрасовского сельсовета о проведении муниципального контроля в адрес юридического лица, ИП заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

34. Распоряжение администрации Некрасовского сельсовета о проведении муниципального контроля должно содержать следующую информацию:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

35. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, ИП выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление обращений и заявлений граждан, информации от органов государственной власти, от органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным

коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

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

36. Внеплановая выездная проверка должна быть согласована с органами прокуратуры по месту нахождения юридического лица, ИП в соответствии с требованиями 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".

37. При подготовке к внеплановой проверке должностное лицо органа муниципального контроля направляет копию распоряжения администрации Некрасовского сельсовета о проведении муниципального контроля в адрес юридического лица, ИП заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

38. Внеплановая выездная проверка юридического лица, ИП по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 35 настоящего административного регламента, проводится незамедлительно, с извещением органов прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 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".

39. Предварительное уведомление юридического лица, ИП о проведении внеплановой проверки по указанному основанию не допускается.

40. При наличии хотя бы одного из оснований для проведения внеплановой проверки, перечисленных в пункте 35 настоящего административного регламента, должностное лицо органа муниципального контроля незамедлительно готовит проект распоряжения администрации Некрасовского сельсовета о проведении муниципального контроля.

41. Плановая и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

42. Организация документарной проверки проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

43. При документарной проверке должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное на проведение проверки, проверяет сведения, содержащиеся в документах юридического лица, ИП, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности.

44. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, ИП обязательных требований, установленных

законодательством в области муниципального контроля, должностное лицо органа муниципального контроля готовит в течение одного рабочего дня в адрес юридического лица, ИП мотивированный запрос, подписанный заместителем главы администрации Некрасовского сельсовета, с требованием представить иные документы для рассмотрения в ходе документарной проверки. Юридическое лицо, ИП обязано направить запрашиваемые документы в течение 10 рабочих дней. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

45. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица органа муниципального контроля установят признаки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, принимается решение о проведении выездной проверки.

46. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, ИП и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

47. Должностные лица органа муниципального контроля по прибытии к месту проведения проверки:

- предъявляют служебные удостоверения;

- знакомят представителя юридического лица, ИП с распоряжением администрации Некрасовского сельсовета о проведении муниципального контроля, целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

48. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, ИП обязан предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, 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 специалистов органа муниципального контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемую юридическим лицом, ИП при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

49. Результатом административной процедуры является выявление нарушений обязательных требований или их отсутствие.

### **Оформление результатов проверки**

50. Основанием для начала административной процедуры, связанной с оформлением результатов проверки, является окончание проверки.

51. По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки по типовой форме (приложение 1), 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 Минэкономразвития РФ N 141). Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования "Некрасовский сельсовет" Рыльского района Курской области.

52. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений (при наличии) вручается руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, ИП под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки.

53. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или 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 Отдела.

54. 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 дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких

возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

55. Результатом административной процедуры является акт проверки.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в акте проверки о выявленных нарушениях обязательных требований или об их отсутствии.

### **Выдача предписаний об устранении нарушений**

60. Основанием для принятия решения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений являются выявленные нарушения по обеспечению сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования "Некрасовский сельсовет" Рыльского района Курской области.

61. В предписании указывается срок устранения юридическим лицом, ИП нарушений, повлекших за собой выдачу предписания. Указанный срок не может превышать 30 календарных дней.

62. Проект предписания согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту об устранении юридическим лицом, ИП выявленных нарушений с указанием срока их устранения в течение трех рабочих дней со дня завершения проверки готовится должностным лицом органа муниципального контроля и в течение одного рабочего дня подписывается заместителем главы администрации Некрасовского сельсовета.

63. Предписание об устранении юридическим лицом, ИП выявленных нарушений должностное лицо органа муниципального контроля, проводившее проверку, вручает под роспись руководителю (уполномоченному представителю) юридического лица, ИП либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее следующего рабочего дня после подписания его руководителем органа муниципального контроля.

64. Юридическое лицо, ИП уведомляет должностное лицо органа муниципального контроля об устранении выявленного нарушения в срок не позднее двух рабочих дней с момента устранения выявленного нарушения.

65. Должностное лицо органа муниципального контроля по истечении срока, указанного в предписании об устранении нарушений, в течение трех рабочих дней готовит заключение об исполнении или неисполнении предписания об устранении нарушений.

66. Результатом административной процедуры является выдача предписания о выявленных нарушениях и заключение об исполнении или неисполнении предписания об устранении нарушений.

67. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация предписаний в соответствующем журнале в органе муниципального контроля.

## **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих**

## **требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений**

68. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по исполнению муниципального контроля, и принятием решений должностными лицами осуществляет заместитель главы администрации Некрасовского сельсовета.

69. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции**

70. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

71. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля, осуществляются в соответствии с планом работы администрации Некрасовского сельсовета на текущий год.

72. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципального контроля принимается первым заместителем главы администрации Некрасовского сельсовета.

73. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются в акте.

74. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципального контроля проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, принятые или осуществленные в ходе исполнения муниципального контроля.

75. По окончании внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения в органе муниципального контроля обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается заместителем главы администрации .

### **Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции**

76. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений административного регламента виновные лица привлекаются к ответственности в



порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

77. Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе исполнения муниципального контроля закрепляется в их должностных инструкциях.

### **Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной функции**

78. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать исполнение муниципальной функции посредством направления соответствующих обращения в администрацию Некрасовского сельсовета, а также совершения иных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц.**

#### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции**

79. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, лично (устно) или в письменной форме, а также в электронном виде.

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

80. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, выразившееся в противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц органа муниципального контроля, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

81. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

82. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

83. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы нет.

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

84. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципального контроля на основании настоящего административного регламента (далее - жалоба).

85. В письменной жалобе указываются:

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество руководителя (уполномоченного представителя) юридического лица, ИП, физического лица полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ и уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления или жалобы.

86. Под обращением, жалобой руководитель (уполномоченный представитель) юридического лица, ИП, физического лица ставит личную подпись и дату.

87. К обращению, жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

#### **Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

88. Заинтересованные лица имеют право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### **Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке**

89. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может направить жалобу на противоправные действия, совершенные должностным лицом органа муниципального контроля, заместителю главы администрации Некрасовского сельсовета .

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

90. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в органе муниципального контроля. В случае обжалования отказа органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы исчисляется в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Ответ на жалобу подписывается заместителем главы администрации Некрасовского сельсовета.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования  
применительно к каждой процедуре либо  
инстанции обжалования**

91. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (исполнение муниципального контроля и (или) применение мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе исполнения муниципального контроля) и направление письменных ответов заинтересованным лицам в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Приложение 1  
к административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
"Осуществление муниципального контроля  
за обеспечением сохранности автомобильных  
дорог общего пользования местного  
значения муниципального образования  
"Некрасовский сельсовет"  
Рыльского района Курской области"

Форма  
акта проверки органом муниципального контроля  
юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ  
органом муниципального контроля юридического лица,  
индивидуального предпринимателя  
N \_\_\_\_\_

По \_\_\_\_\_ адресу/адресам:

\_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На \_\_\_\_\_ основании:

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)) была проведена

\_\_\_\_\_ проверка в  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)  
отношении:

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

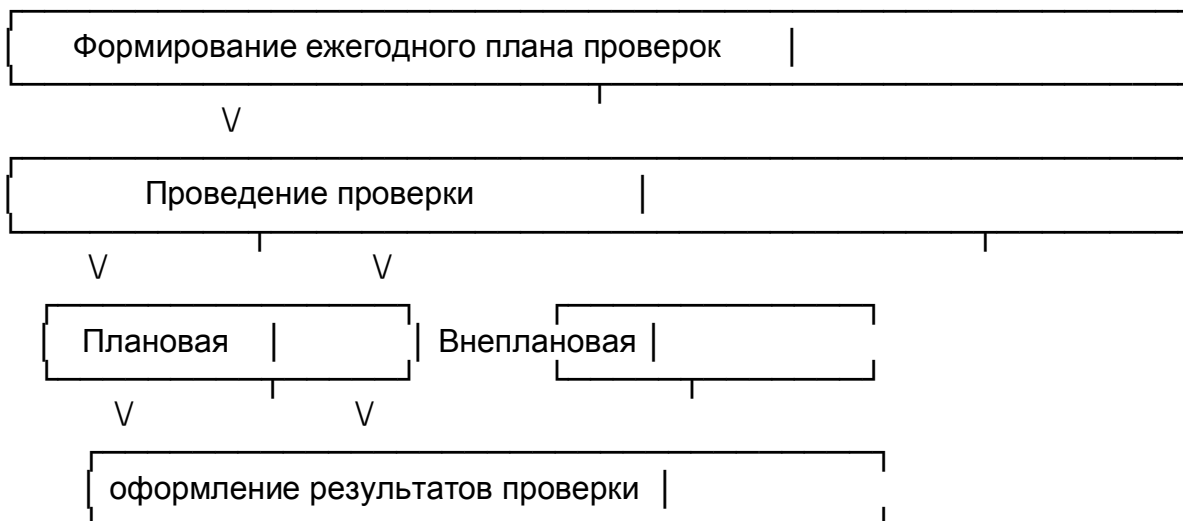
\_\_\_\_\_ (подпись)

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



Приложение 2  
к административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
"Осуществление муниципального контроля  
за обеспечением сохранности автомобильных  
дорог общего пользования местного  
значения муниципального образования  
"Некрасовский сельсовет"  
Рыльского района Курской области"

БЛОК-СХЕМА  
"ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА  
ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО  
ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"НЕКРАСОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ" РЫЛЬСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ"



Приложение 3  
к административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
"Осуществление муниципального контроля  
за обеспечением сохранности автомобильных  
дорог общего пользования местного  
значения муниципального образования  
"Некрасовский сельсовет"  
Рыльский района Курской области"

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. руководителя проверяемой  
организации)

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес проверяемой организации)

ПРЕДПИСАНИЕ  
об устранении нарушений

В соответствии с

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты распоряжения о проведении проверки)

В \_\_\_\_\_  
(наименование проверяемой организации)  
была проведена выездная/документарная проверка

\_\_\_\_\_  
(указать предмет проверки)

В ходе выездной/документарной проверки были выявлены следующие нарушения:

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

(Акт о результатах выездной/документарной проверки от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

На основании вышеизложенного предписываю:

1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до \_\_\_\_\_

2. Представить в срок до \_\_\_\_\_ отчет об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе выездной/документарной проверки, с приложением копий подтверждающих документов.

заместитель

главы Администрации

Некрасовского сельсовета \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)