Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

КОМИТЕТ ПО ДОРОЖНОМУ ХОЗЯЙСТВУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 21 октября 2013 г. N 16/13

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

И ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов комитета по дорожному хозяйству Ленинградской областиот 05.06.2019 N 14/19, от 07.10.2019 N 31/19) |  |

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года N 42 (с изменениями), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P35) исполнения государственной функции "Осуществление контроля деятельности подведомственных государственных предприятий и государственных казенных учреждений".

(п. 1 в ред. Приказа комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 05.06.2019 N 14/19)

2. Приказ комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 9 июля 2010 года N 49/10 "Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции "Проведение проверок финансово-хозяйственной деятельности, использования по назначению и сохранности государственного имущества в подведомственных организациях" признать утратившим силу.

(п. 2 в ред. Приказа комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 05.06.2019 N 14/19)

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

А.В.Львов

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета

по дорожному хозяйству

Ленинградской области

от 21.10.2013 N 16/13

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

И ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов комитета по дорожному хозяйству Ленинградской областиот 05.06.2019 N 14/19, от 07.10.2019 N 31/19) |  |

1. Общие положения

(в ред. Приказа комитета по дорожному хозяйству

Ленинградской области от 05.06.2019 N 14/19)

1.1. Наименование государственной функции: осуществление контроля деятельности подведомственных государственных предприятий и государственных казенных учреждений (далее - государственная функция, предприятия и учреждения).

1.2. Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию, и его структурных подразделений, ответственных за исполнение государственной функции: Комитет по дорожному хозяйству Ленинградской области (далее - Комитет).

Структурные подразделения Комитета, ответственные за исполнение государственной функции:

отдел обеспечения дорожной деятельности и координации деятельности подведомственных организаций управления организации дорожной деятельности;

административно-правовой отдел управления организационно-правовой работы;

сектор организационной работы административно-правового отдела управления организационно-правовой работы;

отдел бюджетного финансирования управления организационно-правовой работы.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции:

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ;

Федеральный закон 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";

Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

Федеральный закон от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных муниципальных и унитарных предприятиях";

Федеральный закон от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

Федеральный закон от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";

областной закон Ленинградской области от 19 января 2001 г. N 4-оз "Об отдельных вопросах управления и распоряжения государственным имуществом Ленинградской области";

постановление Правительства Ленинградской области от 10.12.2012 N 391 "Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных бюджетных и казенных учреждений Ленинградской области";

постановление Правительства Ленинградской области от 13 июля 2011 г. N 211 "О порядке осуществления органами исполнительной власти Ленинградской области функций и полномочий учредителя государственного учреждения Ленинградской области;

постановление Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2015 г. N 138 "Об утверждении порядка принятия решения о создании, реорганизации, изменении вида и ликвидации государственных унитарных предприятий Ленинградской области, координации, регулирования и контроля их деятельности";

постановление Правительства Ленинградской области от 7 сентября 2011 г. N 283 "Об утверждении положения о комитете по дорожному хозяйству Ленинградской области";

приказ комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 9 апреля 2019 г. N 6/19 "О формах и периодичности контроля за деятельностью государственных казенных учреждений Ленинградской области, учредителем которых является комитет по дорожному хозяйству Ленинградской области".

1.4. Описание результата исполнения государственной функции.

Результатом исполнения государственной функции является установление в пределах своей компетенции факта соблюдения (несоблюдения) подведомственными предприятиями и учреждениями действующего федерального и областного законодательства при осуществлении ими своей деятельности.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

(в ред. Приказа комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 05.06.2019 N 14/19)

Адрес местонахождения Комитета: 190103, г. Санкт-Петербург, Рижский проспект, д. 16.

Структурные подразделения Комитета, ответственные за исполнение государственной функции, располагаются в помещениях Комитета:

отдел обеспечения дорожной деятельности и координации деятельности подведомственных организаций управления организации дорожной деятельности, каб. N 204, 223;

административно-правовой отдел управления организационно-правовой работы, каб. 407;

отдел бюджетного финансирования управления организационно-правовой работы, каб. 217.

График работы комитета и структурных подразделений, ответственных за исполнение государственной функции: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.12 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета располагается на информационных стендах в помещениях Комитета, может быть получена на странице Комитета в сети Интернет по адресу: http://road.lenobl.ru/.

Справочные телефоны Комитета и структурных подразделений, ответственных за исполнение государственной функции: (812)611-45-20, 611-45-33, 611-45-29, 611-45-24.

Адрес электронной почты для направления сообщений по вопросам исполнения государственной функции: kdh@lenreg.ru.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: http://gu.lenobl.ru/.

Информация по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции могут быть получены:

на личном приеме, в том числе консультации по процедуре исполнения государственной функции,

по справочным телефонам,

по письменному обращению в адрес Комитета, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет, содержащем информацию о государственной функции.

Посредством телефонной связи предоставляется следующая информация:

о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции,

о порядке и сроках исполнения государственной функции,

о местонахождении и графике работы Комитета,

об адресе сайта Комитета.

В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается получение информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.2. Срок исполнения государственной функции:

Срок исполнения государственной функции не должен превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции:

Основанием для приостановления исполнения государственной функции контроля деятельности подведомственных предприятий является:

- отсутствие на подведомственном предприятии бухгалтерского учета;

- отказ в допуске на проверяемый объект должностным лицам.

Члены комиссии составляют об этом соответствующий акт о выявленных нарушениях, препятствующих осуществлению программы проверки. При этом осуществление проверки организации приостанавливается.

Председатель Комитета по представлению председателя комиссии издает распоряжение о восстановлении бухгалтерского учета (о внесении изменений в данные бухгалтерского учета) в проверяемой организации в срок до 1 (одного) месяца, или, исходя из степени запущенности бухгалтерского учета, в срок, не превышающий 6 (шести) месяцев, которое передается для исполнения руководителю проверяемой организации.

Проведение проверки возобновляется после восстановления бухгалтерского учета (внесение изменений в данные бухгалтерского учета) проверяемой организации. Оснований для отказа в исполнении государственной функции не имеется.

2.4. Исключен. - Приказ комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 05.06.2019 N 14/19.

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

(в ред. Приказа комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 05.06.2019 N 14/19)

2.5.1. Состав административных процедур:

- организация планирования проверок предприятий и учреждений,

- назначение проверки,

- проведение проверки,

- оформление результатов проверки,

- реализация результатов проверки.

2.5.2. Описание и порядок административной процедуры по организации планирования проверок предприятий и учреждений.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта перспективного плана контрольно-ревизионной работы Комитета (далее - план проверок) на год. Проект плана проверок на год составляется отделом обеспечения дорожной деятельности и координации деятельности подведомственных организаций управления организации дорожной деятельности и представляется на утверждение председателю Комитета в срок не позднее 1 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и утверждение председателем Комитета плана проверок на год.

2.5.3. Описание и порядок административной процедуры по назначению проверки.

Основанием для начала административной процедуры является перспективный план контрольно-ревизионной работы Комитета на год, утвержденный председателем Комитета (далее - план проверок).

На основании плана проверок отделом обеспечения дорожной деятельности и координации деятельности подведомственных организаций управления организации дорожной деятельности не позднее 5 рабочих дней до начала проверки готовится проект распоряжения Комитета о проведении проверки, сроке ее проведения, составе комиссии, утверждении программы проверки.

В состав комиссии включаются государственные гражданские служащие Комитета. Для участия в проверках вопросов использования по назначению и сохранности государственного имущества Ленинградской области, закрепленного за предприятиями и учреждениями, могут привлекаться государственные гражданские служащие Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (по согласованию).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание распоряжения Комитета о проведении проверки, сроке ее проведения, составе комиссии, утверждении программы проверки.

2.5.4. Описание и порядок административной процедуры по проведению проверки.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Комитета о проведении проверки.

Председатель комиссии (проверяющий) предъявляет руководителю проверяемого предприятия (учреждения) распоряжение о проверке, знакомит его с перечнем вопросов, подлежащих выяснению в ходе проверки, представляет всех участвующих в проверке членов комиссии.

Заверенная печатью копия распоряжения о проверке вручается под роспись руководителю предприятия (учреждения) или уполномоченному представителю предприятия (учреждения) одновременно с предъявлением служебных удостоверений лиц, участвующих в проверке.

Руководитель предприятия (учреждения) обязан создать надлежащие условия для проведения проверки: предоставить помещение, оргтехнику, средства связи, канцелярские принадлежности и т.п.

Проверка финансово-хозяйственной деятельности предприятия (учреждения) осуществляется по следующим направлениям:

проверка учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию с целью установления законности и правильности произведенных операций;

фактическое соответствие совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;

организация процедуры контроля за наличием и движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей;

достоверность отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов.

При проверке деятельности казенных учреждений запрашиваются распорядительные документы, в том числе информация о финансово-хозяйственной деятельности, финансовые, бухгалтерские и иные документы; информация о деятельности казенных учреждений у органов государственной статистики, федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, и иных органов государственного надзора и контроля, а также у иных организаций в порядке, установленном действующим законодательством; проводится проверка соответствия деятельности казенных учреждений, в том числе по расходованию денежных средств и использованию имущества, целям, предусмотренным учредительными документами.

При проверке вопросов использования по назначению и сохранности государственного имущества исследуются следующие вопросы:

исполнение требований федерального законодательства и правовых актов Ленинградской области, регулирующих порядок владения, пользования и распоряжения государственным имуществом;

фактическое наличие и сохранность объектов, закрепленных за предприятиями на праве хозяйственного ведения, учреждениями на праве оперативного управления, использование имущества по назначению, его состояние;

соответствие фактических данных об имуществе сведениям, содержащимся в документах бухгалтерского учета подведомственных предприятий и учреждений;

наличие и сохранность объектов, предлагаемых к списанию, сверка фактического состояния объектов, предлагаемых к списанию, с данными бухгалтерского учета, наличие не снятой с учета автотранспортной и дорожной техники, в отношении которой принято решение о списании;

наличие технических паспортов транспортных средств;

соблюдение порядка ввода в эксплуатацию основных средств;

перемещение основных средств внутри предприятия.

При проверке выполнения мероприятий по гражданской обороне исследуются следующие вопросы:

уровень мобилизационной подготовки предприятий и их руководителей;

наличие запасов материальных средств, готовность дорожно-строительной техники к обеспечению эвакуационных мероприятий;

организация работы по выполнению требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов МЧС России по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

организация работы по предупреждению чрезвычайных ситуаций и повышению устойчивости функционирования организаций, а также объектов социального назначения в чрезвычайных ситуациях;

готовность органов управления, систем управления, связи, оповещения и информирования к действиям в чрезвычайных ситуациях;

готовность сил и средств согласно Единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

создание и использование резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

Внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности предприятия (учреждения) проводятся по указанию председателя Комитета.

Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

истечение срока исполнения предприятием (учреждением) ранее вынесенного распоряжения Комитета (предписания) об устранении выявленных нарушений;

поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

распоряжение Комитета, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является представление членами комиссии служебных записок председателю комиссии (проверяющему) о результатах проверки по направлениям деятельности для составления акта проверки.

2.5.5. Описание и порядок административной процедуры по оформлению результатов проверки.

Основанием для начала административной процедуры являются представленные в электронном и бумажном виде для свода председателю комиссии (проверяющему) служебные записки членов комиссии о результатах проверки по направлениям деятельности и составления акта проверки (далее - акт).

Результаты проверки должны основываться на данных и фактах, подтвержденных имеющимися в проверяемом предприятии (учреждении) документами, результатами произведенных встречных проверок и процедур фактического контроля, других действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

Результаты проверки оформляются актом, который исполняется одним из членов комиссии по поручению ее председателя (проверяющим) в электронном виде и фиксируется на бумажном носителе.

В случаях когда выявленные нарушения могут быть скрыты или необходимо принять срочные меры к их устранению, в ходе проверки составляется отдельный (промежуточный) акт и от лиц, допустивших нарушения, получаются письменные пояснения.

Промежуточный акт подписывается членом комиссии (проверяющим), ответственным за проверку конкретного вопроса, и соответствующими должностными и материально ответственными лицами проверяемой организации.

Акт содержит вводную и описательную части.

Вводная часть акта включает следующую информацию:

- тему (наименование) проверки;

- дату и место составления акта;

- кем и на каком основании проведена проверка (Ф.И.О. и должности всех членов комиссии (проверяющего), номер и дату распоряжения Комитета, а также указание на плановый характер проверки);

- проверяемый период и сроки проведения проверки;

- полное наименование и реквизиты организации, юридический адрес;

- основные цели и виды деятельности организации;

- метод проверки;

- наличие уставных документов, имеющиеся лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

- лица, ответственные за финансово-хозяйственную деятельность, а также лица, имеющие право первой подписи в организации в проверяемый период;

- кем и когда проводилась предыдущая проверка (ревизия), что сделано в организации за прошедший период по устранению выявленных недостатков и нарушений.

Описательная часть акта состоит из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт проверки.

Акт составляется в 2 экземплярах и подписывается председателем и членами комиссии (проверяющим), руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) проверяемой организации.

По просьбе руководителя и(или) главного бухгалтера (бухгалтера) проверяемого предприятия (учреждения) по согласованию с председателем комиссии (проверяющим) может быть установлен срок до 5 рабочих дней для ознакомления с актом проверки, его подписания и представления в Комитет.

Предприятие (учреждение), проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом предприятие (учреждение) вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора).

В случае отказа должностных лиц проверяемого предприятия (учреждения) подписать акт проверки председатель комиссии (проверяющий) в конце акта производит запись об их ознакомлении с актом и об отказе от подписи. В этом случае копия акта проверки в установленном порядке направляется проверенной организации по почте с уведомлением о вручении. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в Комитете, прилагаются документы, подтверждающие факт отправки по почте или иной способ передачи акта.

Электронная версия акта размещается в Системе электронного документооборота Комитета. Максимальный срок составления акта - не более 5 рабочих дней.

Первый экземпляр акта остается в Комитете для его рассмотрения и реализации результатов проверки.

Второй экземпляр акта передается руководителю предприятия (учреждения) или лицу, им уполномоченному, под роспись в первом экземпляре акта.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание акта проверки председателем и членами комиссии (проверяющим), утверждение акта проверки председателем Комитета, направление одного экземпляра акта проверенному предприятию (учреждению).

2.5.6. Описание и порядок административной процедуры по реализации результатов проверки.

Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, утвержденный председателем Комитета.

В случае выявления нарушений в деятельности предприятия отдел обеспечения дорожной деятельности и координации деятельности подведомственных организаций управления организации дорожной деятельности:

готовит проект распоряжения Комитета об устранении выявленных нарушений (далее - распоряжение) и представляет на подпись председателю Комитета;

направляет руководителю предприятия распоряжение с указанием сроков их исполнения;

обеспечивает контроль за своевременным представлением предприятием отчета об исполнении распоряжения с приложением подтверждающих документов.

В случае выявления нарушений в деятельности казенного учреждения отдел обеспечения дорожной деятельности и координации деятельности подведомственных организаций управления организации дорожной деятельности:

готовит проект предписания об устранении выявленных нарушений (далее - предписание) и представляет на подпись председателю Комитета;

направляет руководителю учреждения предписание с указанием срока исполнения;

обеспечивает контроль за представлением учреждением отчета об исполнении предписания с приложением подтверждающих документов.

Максимальный срок подготовки распоряжения (предписания) составляет 3 рабочих дня.

В случае если предприятие (учреждение) не исполнило распоряжение (предписание) в установленный срок или отчет об исполнении распоряжения (предписания) не подтверждает факт их исполнения, рассматривается вопрос о привлечении руководителя предприятия (учреждения) к дисциплинарной ответственности.

Решение о привлечении руководителя предприятия (учреждения) к дисциплинарной ответственности принимается в виде распоряжения Комитета (далее - распоряжение). Проект распоряжения готовится административно-правовым отделом управления организационно-правовой работы на основании служебной записки, подготовленной отделом обеспечения дорожной деятельности и координации деятельности подведомственных организаций управления организации дорожной деятельности.

Максимальный срок подготовки распоряжения о привлечении руководителя предприятия (учреждения) к дисциплинарной ответственности составляет 3 рабочих дня.

В случае выявления по результатам проверки предприятия (учреждения) фактов нарушений финансовой дисциплины, недостачи денежных средств и материальных ценностей председателем Комитета принимается решение о направлении копий акта и материалов проверки в правоохранительные органы.

Максимальный срок подготовки материалов для направления в правоохранительные органы составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка распоряжения Комитета (предписания) об устранении выявленных нарушений, принятие решения о привлечении руководителя предприятия (учреждения) к дисциплинарной ответственности в виде распоряжения Комитета или направление материалов в правоохранительные органы.

3. Формы контроля за исполнением

административного регламента

3.1. Контроль за исполнением государственной функции осуществляет председатель Комитета.

Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения государственной функции, соблюдения должностными лицами Комитета административных процедур и сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом, положений иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы контроля финансово-хозяйственной деятельности организаций.

3.2. Порядок, периодичность и состав комиссии по осуществлению текущего контроля за исполнением государственной функции устанавливаются путем издания распоряжения Комитета.

В случае необходимости могут проводиться внеплановые ревизии (проверки) в том числе по мотивированным требованиям правоохранительных органов либо обращениям органов государственной власти Ленинградской области или органов местного самоуправления.

3.3. Должностные лица Комитета при исполнении государственной функции несут персональную ответственность:

- за совершение противоправных действий (бездействие);

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при исполнении государственной функции;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических и(или) юридических лиц;

- за принятие неправомерных решений.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа (организации),

исполняющего государственную функцию

4.1. Действия (бездействие) должностных лиц Комитета, связанные с исполнением Государственной функции, их решения, принятые в ходе ее исполнения, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

4.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

- отказ в предоставлении консультации, разъяснения по вопросам деятельности Комитета и Учреждения;

- несоблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур;

- действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, осуществляющих исполнение государственной функции;

- неудовлетворенность заинтересованного лица ответом Комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области.

4.3. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Комитета или Администрации Ленинградской области.

Жалоба может быть направлена председателю Комитета по дорожному хозяйству или в Администрацию Ленинградской области (адрес: 191311, Санкт-Петербург, Суворовский пр-т, д. 67).

(в ред. Приказа комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 05.06.2019 N 14/19)

Вышестоящим органом государственной власти и должностным лицом, которому может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, является заместитель Председателя Правительства Ленинградской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, курирующий деятельность Комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области (191311, г. Санкт-Петербург, Суворовский проспект, д. 67).

(в ред. Приказа комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 07.10.2019 N 31/19)

4.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы предусматривает следующие требования:

- основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поступившая в Комитет или направленная по почте.

Сообщение заинтересованного лица должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которыми подается сообщение, место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

4.5. При рассмотрении обращения (жалобы) заинтересованное лицо имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения 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.

Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

4.6. Жалоба, поступившая в орган, исполняющий государственную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации, а в случае отказа органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заинтересованному лицу.

Должностное лицо или специалист, исполняющий государственную функцию, несет ответственность за рассмотрение жалобы и предоставление ответа заинтересованному лицу в электронном виде.

4.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который направившему обращение многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Комитет вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с обратившимся по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется обратившийся.

К обращению (жалобе) в случае подписания указанного обращения (жалобы) лицом, не имеющим права действовать от имени юридического лица без доверенности, должна прилагаться доверенность, подтверждающая его полномочия на подписание обращения (жалобы).

Обращение (жалоба) и документы (или их копии) должны быть составлены на русском языке или представляться с заверенным в установленном действующим законодательством порядке переводом на русском языке.

4.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

признание жалобы обоснованной (направление в организации, участвующие в исполнении государственной функции, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

- признание жалобы необоснованной (направление заинтересованному лицу письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

Порядок обжалования.

Обжалование принятого решения по жалобе может быть осуществлено заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (191311, г. Санкт-Петербург, Суворовский проспект, д. 67).

(в ред. Приказа комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 07.10.2019 N 31/19)

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Заинтересованные лица могут получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

(в ред. Приказа комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 05.06.2019 N 14/19)

на информационных стендах в помещениях Комитета, расположенных по адресу: 190103, г. Санкт-Петербург, Рижский проспект, д. 16,

(в ред. Приказа комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 05.06.2019 N 14/19)

в сети Интернет на странице Комитета по адресу: http://road.lenobl.ru/,

(в ред. Приказа комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 05.06.2019 N 14/19)

на личном приеме, в том числе консультации по телефонам (812)611-45-20; 611-45-33,

(в ред. Приказа комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 05.06.2019 N 14/19)

в письменном виде при обращении в адрес Комитета,

(в ред. Приказа комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 05.06.2019 N 14/19)

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет, содержащем информацию о государственной функции Комитета в сети Интернет.

(в ред. Приказа комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 05.06.2019 N 14/19)

Приложение 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

 Внеплановая

 ┌──────────────────┐ ┌───────────────────┐

 │Начало выполнения │ │ Поступление │

 │ государственной │ │ информации от │

 │ функции │ │ органов │

 └────────┬─────────┘ │ государственной │

 │ │ власти, органов │

 \/ │ Прокуратуры, │

 ┌──────────────────────┐ │получение обращений│

 │ Организация проверки ├─>│ граждан, │

 └─────────┬────────────┘ │ юридических лиц │

 │ └───────────┬───────┘

 Плановая │ │

┌──────────────┐ │ │

│ Составление и│<───────────────┘ │

│ утверждение │ \/

│ плана │ ┌────────────────────┐

│ проверок │ Согласовано │ Согласование │

└──────────────┘ ┌─────────────────────┤внеплановой проверки│

 │ │ с Прокуратурой │

 │ └────────────┬───────┘

 \/ │

 ┌───────────────────────┐ │

 │ Проведение проверки │ │

 │(плановой, внеплановой)│ Не согласовано \/

 │выездной, документарной│ ┌─────────────────┐

 └──────────┬────────────┘ │ Конец выполнения│

 │ │ государственной │

 │ │ функции │

 │ └─────────────────┘

 \/

 ┌──────────────┐ ┌──────────────┐

 │ Акт проверки ├────────────────>│Вручение акта │

 └──────┬───────┘ │ руководителю │

 │<────────────────────────┤ проверяемой │

 │ │ организации │

 \/ └──────────────┘

 ┌───────────────────┐

 НЕТ │Выявлены замечания,│ ДА

 ┌───────────────┤ нарушения ├────────────────────────┐

 │ │ законодательства │ \/

 │ └───────────────────┘ ┌───────────────┐

 \/ │ Принятие мер │

┌────────────────┐ │по результатам │

│Конец выполнения│ │ проверки │

│государственной │ └────────┬──────┘

│ функции │ │

└────────────────┘ \/

 /\ /\ ┌─────────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

 │ │ │Вручение предписания или │ │ Составление │

 │ │ │распоряжения руководителю│<───┤ предписания или │

 │ └──────┤проверяемой организации │ /\ │ распоряжения │

 │ └─────────────────────────┘ │ │ об устранении │

 │ │ │выявленных замечаний,│

 │ │ │ нарушений │

 │ │ └─────────┬───────────┘

 │ │ │

 │ │ │

 │ │ \/

 │ ┌──────────────────────────────────┐ │ ┌─────────────────────────┐

 │ │ Передача материалов в Прокуратуру│ │ │ Составление приказа о │

 └─┤ при наличии оснований, │<──────┴─┤наложении дисциплинарного│

 │ предусмотренных действующим │ │ взыскания │

 │ законодательством │ └─────────────────────────┘

 └──────────────────────────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту

 УТВЕРЖДАЮ

 Председатель Комитета

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года

 ПЛАН

 контрольно-ревизионной работы Комитета на 201\_ год

|  |
| --- |
| Контрольная деятельность |
| N п/п | Тема контрольного мероприятия | Объект финансового контроля | Проверяемый период | Форма контрольного мероприятия | Срок проведения контрольного мероприятия | Ответственные исполнители | Примечание |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |

Заместитель председателя

комитета по дорожному хозяйству

Ленинградской области Ф.И.О.

Приложение 3

к Административному регламенту

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

 КОМИТЕТ ПО ДОРОЖНОМУ ХОЗЯЙСТВУ

 ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

 РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

 "О проведении проверки использования средств областного бюджета

 и целевого использования государственного имущества

 в "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области

от 31.08.2004 N 181 и перспективным планом контрольно-ревизионной работы

комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области на 20\_\_ год:

1. Осуществить в период с "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

проверку отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности и целевого

использования государственного имущества Ленинградской области за период с

\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Образовать комиссию по проверке "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" в следующем составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО)

3. Председателю комиссии представить акт проверки председателю комитета по

дорожному хозяйству Ленинградской области в срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Председатель комитета

по дорожному хозяйству

Ленинградской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО)

Приложение 4

к Административному регламенту

 Типовая структура Акта проверки

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (населенный пункт)

I. Вводная часть:

1. Основания проведения контрольного мероприятия

2. Рабочая группа в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО)

3. Проверяемый период с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Срок проведения контрольного мероприятия с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Сведения об объекте контроля

II. Описательная часть (результат)

III. Заключительная часть

Приложения:

Подписи:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО)

С актом ознакомлены:

Руководитель объекта контроля

2-й экземпляр акта получен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

объекта контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к Административному регламенту

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ И НЕДОСТАТКОВ

 КОМИТЕТ ПО ДОРОЖНОМУ ХОЗЯЙСТВУ

 ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

 РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

 "Об устранении нарушений и недостатков, выявленных проверкой

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 В связи с проведенной проверкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по распоряжению комитета по

дорожному хозяйству Ленинградской области N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 1. Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представить в комитет по дорожному хозяйству

Ленинградской области:

 1.1. Утвержденный приказ по предприятию об образовании комиссии по акту

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

 1.2. План устранения замечаний по акту проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с

указанием ответственных лиц и сроков устранения нарушений в срок до

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 1.3. Информацию об устранении замечаний, отраженных в акте проверки

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

 4. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на

заместителя председателя комитета по дорожному хозяйству Ленинградской

области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (ФИО)

 Основание: акт проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комитета

по дорожному хозяйству

Ленинградской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6

к Административному регламенту

ПРЕДПИСАНИЕ

ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ И НЕДОСТАТКОВ

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

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

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

 (наименование и адрес проверяемой организации)

 ПРЕДПИСАНИЕ

 об устранении нарушений

 В соответствии с распоряжением N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Представить в срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. отчет об исполнении

предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе

выездной/документарной проверки, с приложением копий подтверждающих

документов.

Председатель комитета

по дорожному хозяйству

Ленинградской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7

к Административному регламенту

 АКТ

 по факту отказа в допуске на проверяемый объект

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (населенный пункт)

 В соответствии с планом контрольно-ревизионной работы на 20\_\_ г.

представителями комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области в

составе:

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

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

На основании распоряжения от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_ предусмотрена

проверка

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

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

 (название проверки)

 После предъявления распоряжения на проведение проверки и служебных

удостоверений руководителю проверяемого предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (название предприятия)

отказано в допуске на проверяемый объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование объекта)

 Настоящий акт составлен в соответствии с [п. 2.3](#P99) Административного

регламента исполнения комитетом по дорожному хозяйству Ленинградской

области государственной функции осуществления контроля деятельности

подведомственных дорожных организаций Ленинградской области от "\_\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_ в двух экземплярах, один вручен руководителю

предприятия (или лицу, его замещающему) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность, Ф.И.О. руководителя)

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 8

к Административному регламенту

 АКТ

 об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета

 на проверяемом объекте

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (населенный пункт)

 В соответствии с планом контрольно-ревизионной работы на 20\_\_ г.

представителями комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области в

составе:

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

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

На основании распоряжения от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ предусмотрена

проверка

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

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

 (название проверки)

В ходе проверки выявлен факт отсутствия (запущенности) бухгалтерского

(бюджетного) учета на проверяемом объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (название предприятия)

В соответствии с [п. 2.3](#P99) Административного регламента исполнения комитетом

по дорожному хозяйству Ленинградской области государственной функции

осуществления контроля деятельности подведомственных дорожных организаций

Ленинградской области от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_ проводимая проверка

приостанавливается. Проверка проводится после восстановления в проверяемой

организации бухгалтерского (бюджетного) учета.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один вручен руководителю

предприятия (или лицу, его замещающему) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность, Ф.И.О. руководителя)

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 9

к Административному регламенту

 Требование

 о предоставлении необходимых документов к проверке

Организация

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

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_