**проект**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БЕЛОГОРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_ с.Белогорное**

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | О внесении изменений в Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения | |

В соответствии с Федеральными законами от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 03.07.2016 года № 277-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Федеральный закон «О стратегическом планировании в Российской Федерации», от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», на основании [ст.](consultantplus://offline/main?base=RLAW358;n=27687;fld=134;dst=100251) 30 УставаБелогорновского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения, утвержденный постановлением администрации Белогорновского муниципального образования от 14.04.2015 г. №19(с изменениями от 04.07.2016 г. № 22), следующие [изменения](consultantplus://offline/ref=83960D92CA522FF7A227DC2D28B2EA794AE4A4287B2A949144F8CCFCF82A56DC3D51BF0F4C921EDA4AD3D0FBM6L) и дополнения:

1.1. **пункт 1.5.1.** дополнить новым абзацем 11 следующего содержания:

«- выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований дорожного законодательства.»;

1.2. **раздел 3 изложить в следующей редакции**:

1. **«3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Административные процедуры**

1. Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:
2. - организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

- разработка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;

- подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки и оформление её результатов;

- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.»;

Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок – схеме, представленной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

**Административная процедура №1.**

**Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований**

3.1. В целях предупреждения нарушений юридическими, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, администрация осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

3.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований администрация:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» для муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов – 1 раз в квартал;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами - 1 раз в квартал.

В случае изменения обязательных требований администрация подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает один раз в год обобщение практики осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований дорожного законодательства.

3.3. При наличии у администрации сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, администрация объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок администрацию.

3.4.Решение о направлении предостережения принимает Глава Белогорновского муниципального образования на основании предложения должностного лица администрации.

3.5. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом администрации сведений, указанных в пункте 3.3 настоящего подраздела.

3.6. В предостережении указываются:

а) наименование администрации;

б) дата и номер предостережения;

в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

г) указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

д) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

е) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

ж) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля;

з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

и) контактные данные администрации, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.7. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://base.garant.ru/12184522/#block_54) Главы муниципального образования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.8. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в администрацию возражения.

3.9.  Администрация рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ.

3.10. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в администрацию уведомление об исполнении предостережения.

3.11. Администрация использует результаты рассмотрения возражений и уведомление об исполнении предостережения для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

**Административная процедура №2**

**Разработка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок.**

3.12. Основанием для начала административной процедуры является наступление плановой даты - до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.13. Ответственным за разработку ежегодных планов проведения плановых проверок (далее по тексту – план проверок) является заместитель главы администрации Белогорновского муниципального образования;

3.14. Основанием для включения плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в план проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.15. Уполномоченное лицо администрации Белогорновского муниципального образования, в срок до 20 августа текущего года составляет проект плана проверок в соответствии с типовой формой и сопроводительное письмо в органы прокуратуры.

Уполномоченное лицо администрации Белогорновского муниципального образования направляет проект плана проверок главе Белогорновского муниципального образования, исполняющему полномочия главы администрации Белогорновского муниципального образования, на согласование.

3.16. Глава Белогорновского муниципального образования, исполняющий полномочия главы администрации Белогорновского муниципального образования в течение пяти рабочих дней проверяет обоснованность включения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в проект плана и в случае положительного решения отправляет его в органы прокуратуры не позднее 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В случае если проект плана не соответствует законодательству, Глава Белогорновского муниципального образования, исполняющий полномочия главы администрации Белогорновского муниципального образования возвращает его уполномоченному лицу администрации Белогорновского муниципального образования для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата и сроков устранения нарушения. После приведения проекта плана проверок в соответствие с требованиями законодательства уполномоченное лицо администрации Белогорновского муниципального образования направляет его главе Белогорновского муниципального образования, исполняющему полномочия главы администрации Белогорновского муниципального образования для повторного рассмотрения и принятия решения.

3.17. При получении от органов прокуратуры предложений и замечаний уполномоченное лицо администрации Белогорновского муниципального образования готовит новый проект плана с учетом поступивших предложений и замечаний и сопроводительное письмо в органы прокуратуры.

3.18. Утвержденный распоряжением администрации Белогорновского муниципального образования план проверок отправляется в органы прокуратуры не позднее 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Утвержденный план проверок уполномоченное лицо администрации Белогорновского муниципального образования размещает на официальном сайте администрации Белогорновского муниципального образования в течение 5 рабочих дней.

3.19. Результатом административной процедуры разработки плана проверки является размещенный на официальном сайте администрации Белогорновского муниципального образования план проверок.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

**Административная процедура №3**

**Подготовка к проведению плановой проверки.**

3.21. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок и наступление даты, на десять дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

3.22. Ответственными за подготовку к проведению проверки является заместитель главы администрации Белогорновского муниципального образования.

Заместитель главы администрации Белогорновского муниципального образования готовит проект распоряжения о проведении проверки (выездной и (или) документарной) в двух экземплярах в течение одного рабочего дня с момента наступления даты, за десять дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

Распоряжение администрации о проведении проверки должно содержать следующую информацию:

- наименование органа муниципального контроля, а также вид 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 физического лица или индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства физических лиц или индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

- перечень документов, представление которых физическим, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки;

- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения администрации Белогорновского муниципального образования.

3.23. В случае необходимости проведения плановой выездной проверки в отношении юридических лиц - членов саморегулируемой организации заместитель главы администрации Белогорновского муниципального образования, дополнительно готовит проект уведомления саморегулируемой организации о проведении плановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой выездной проверки.

3.24. Заместитель главы администрации Белогорновского муниципального образования передает главе Белогорновского муниципального образования, исполняющему полномочия главы администрации Белогорновского муниципального образования подготовленный проект распоряжения о проведении проверки, а в случае, указанном в [п. 3.](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Машбюро%202\Рабочий%20стол\Регламент_дорожный_контроль.doc#sub_323)23. административного регламента, и проект уведомления саморегулируемой организации о проведении проверки.

Глава Белогорновского муниципального образования, исполняющий полномочия главы администрации Белогорновского муниципального образования в течение одного дня проверяет обоснованность проекта распоряжения, а в случае, указанном в [п. 3.23.](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Машбюро%202\Рабочий%20стол\Регламент_дорожный_контроль.doc#sub_323)  административного регламента и проекта уведомления саморегулируемой организации о проведении проверки, и подписывает его.

3.25. Заместитель главы администрации Белогорновского муниципального образования направляет копию распоряжения о проведении проверки и, в случае, указанном в п. [3.23.](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Машбюро%202\Рабочий%20стол\Регламент_дорожный_контроль.doc#sub_323) административного регламента, уведомление саморегулируемой организации, субъекту проверки и саморегулируемой организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию Белогорновского муниципального образования или иным доступным способом не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки.

3.26. Результатом административной процедуры является направление субъекту проверки приказа распоряжения о проведении проверки и, в случае, указанном в [п. 3.23.](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Машбюро%202\Рабочий%20стол\Регламент_дорожный_контроль.doc#sub_323) административного регламента, уведомление саморегулирующей организации о проведении проверки.

3.27. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

**Подготовка к проведению внеплановой проверки.**

3.28. Основанием для начала административной процедуры является:

1) наступление даты истечения срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований дорожного законодательства;

2) поступление в Администрацию Белогорновского муниципального образования заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица администрации Белогорновского муниципального образования по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию Белогорновского муниципального образования обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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 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;

4) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный 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.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 настоящего пункта административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 настоящего пункта являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо администрации Белогорновского муниципального образования при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, уполномоченными должностными лицами администрации Белогорновского муниципального образования может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении администрации Белогорновского муниципального образования, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований администрации Белогорновского муниципального образования. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, уполномоченное должностное лицо администрации Белогорновского муниципального образования подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 настоящего пункта.

По решению Главы Белогорновского муниципального образования, заместителя Главы администрации Белогорновского муниципального образования предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.29. Ответственным за подготовку к проведению внеплановой проверки (документарной и (или) выездной) является заместитель главы администрации Белогорновского муниципального образования.

3.30. Внеплановая выездная проверка физических, юридических или должностных лиц, а также индивидуальных предпринимателей может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких лиц и индивидуальных предпринимателей в случае:

- возникновения угрозы причинения 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 угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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.

3.31. Заместитель главы администрации Белогорновского муниципального образования в течение одного рабочего дня готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки, а в случаях, указанных в  [п. 3.30.](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Машбюро%202\Рабочий%20стол\Регламент_дорожный_контроль.doc#sub_1033) административного регламента проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки.

3.32. Заместитель главы администрации Белогорновского муниципального образования передает проект распоряжения о проведении внеплановой проверки, а в случаях, указанных в [п. 3.](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Машбюро%202\Рабочий%20стол\Регламент_дорожный_контроль.doc#sub_1033)30 административного регламента проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки главе Белогорновского муниципального образования, исполняющему полномочия главы администрации Белогорновского муниципального образования.

3.33. Глава Белогорновского муниципального образования, исполняющий полномочия главы администрации Белогорновского муниципального образования в течение одного дня рассматривает представленные документы, подписывает их и передает заместителю главы администрации Белогорновского муниципального образования для направления в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе в форме электронного документа, подписанного [электронной цифровой подписью](garantf1://84059.32/).

К заявлению о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки физического, юридического или должностного лица, индивидуального предпринимателя прилагаются копия распоряжения о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.34. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основанием проведения которой, указаны в [пункте 3.30.](garantf1://12064247.1022/) административного регламента субъекты проверки уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию Белогорновского муниципального образования.

3.35. Результатами административной процедуры являются:

- распоряжение о проведении внеплановой проверки и уведомление субъектов проверки о намечаемой проверке, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой, указаны в п. [3.30.](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Машбюро%202\Рабочий%20стол\Регламент_дорожный_контроль.doc#sub_3315) административного регламента. В случае проведения внеплановой выездной проверки, основания проведения которой, указаны в [п. 3.30.](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Машбюро%202\Рабочий%20стол\Регламент_дорожный_контроль.doc#sub_3315) административного регламента - решение прокурора о согласовании внеплановой выездной проверки.

3.36. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

**Административная процедура №4**

**Проведение проверки и оформление ее результатов**

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

3.38. Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации Белогорновского муниципального образования.

3.39. Проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

**Документарная проверка** **(плановая и внеплановая)**

3.40. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований Дорожного законодательства.

3.41. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации Белогорновского муниципального образования.

3.42. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации Белогорновского муниципального образования в первую очередь рассматриваются документы субъектов проверки, имеющиеся в распоряжении администрации Белогорновского муниципального образования, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении таких субъектов проверок в рамках осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований дорожного законодательства, уполномоченное лицо администрации Белогорновского муниципального образования на проверку в течение одного дня готовит мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос). К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

Запрос с приложениями направляется главе Белогорновского муниципального образования, исполняющему полномочия главы администрации Белогорновского муниципального образования для подписания.

Глава Белогорновского муниципального образования, исполняющий полномочия главы администрации Белогорновского муниципального образования в течение одного дня подписывает запрос и передает уполномоченному лицу администрации Белогорновского муниципального образования для отправки субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При получении указанных в запросе документов, представленных в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью физического или должностного лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченное лицо администрации Белогорновского муниципального образования приобщает документы к материалам проверки.

3.43. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции, уполномоченное лицо администрации Белогорновского муниципального образования в течение одного дня готовит информацию о необходимости представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Указанная информация направляется главе Белогорновского муниципального образования, исполняющему полномочия главы администрации Белогорновского муниципального образования для подписания.

Глава Белогорновского муниципального образования, исполняющий полномочия главы администрации Белогорновского муниципального образования, в течение одного дня подписывает ее и передает уполномоченному лицу администрации Белогорновского муниципального образования, для отправки субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.44. Уполномоченное лицо администрации Белогорновского муниципального образования, рассматривает представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.45. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, уполномоченное лицо администрации Белогорновского муниципального образования установит признаки нарушения требований дорожного законодательства, он вправе подготовить проведение выездной проверки.

3.46. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований дорожного законодательства, уполномоченное лицо администрации Белогорновского муниципального образования производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах в течение одного рабочего дня с момента завершения проверки.

**Выездная проверка (плановая и внеплановая)**

3.47. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъектов проверки сведения, а также состояние используемых при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые ими меры по исполнению требований дорожного законодательства.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации Белогорновского муниципального образования документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.48. Уполномоченное лицо администрации Белогорновского муниципального образования выезжает на место нахождения субъекта проверки и (или) на место фактического осуществления их деятельности в сроки, указанные в распоряжение о проведении проверки.

3.49. Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления субъекта проверки или его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, в случае их привлечения, со сроками и с условиями ее проведения.

3.50. Субъекты проверки, его уполномоченный представитель обязаны:

- предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- обеспечить доступ на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.51. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований дорожного законодательства, уполномоченное лицо администрации Белогорновского муниципального образования производит их оценку и готовит акт проверки.

3.52. В случаях необходимости уполномоченное лицо администрации Белогорновского муниципального образования готовит мотивированное предложение и проект распоряжения о проведении исследований, испытаний, специальных экспертиз или расследований (далее - дополнительная экспертиза) с привлечением экспертов (экспертных организаций) и продлении сроков проведения проверки и передает его главе Белогорновского муниципального образования, исполняющему полномочия главы администрации Белогорновского муниципального образования.

Глава Белогорновского муниципального образования, исполняющий полномочия главы администрации Белогорновского муниципального образования в течение одного рабочего дня проверяет обоснованность проведения дополнительной экспертизы и принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) и обоснованности проведения дополнительной экспертизы и продлении сроков проведения проверки (в случае целесообразности и обоснованности), подписывает представленный проект распоряжения о проведении дополнительной экспертизы и продлении сроков проведения проверки.

3.53. Подписанное распоряжение о проведении дополнительной экспертизы и продлении сроков проведения проверки вручается субъекту проверки или его представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

3.54. При поступлении результатов дополнительной экспертизы уполномоченное лицо администрации Белогорновского муниципального образования производит их анализ и готовит акт проверки.

3.55. По результатам проверки уполномоченным лицом составляется акт проверки по установленной форме.

Акт составляется по форме в соответствии с типовой формой, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.56. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование Администрации;

- дата и номер распоряжения Администрации;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований дорожного законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического или должностного лица, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта проверки указанного журнала;

- подписи должностного лица или лица, проводившего проверку.

3.57. К акту проверки прилагаются акты, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников, на которых возлагается ответственность за нарушения требований дорожного законодательства, предписания об устранении нарушений, другие документы, связанные с результатами проверки, или их копии.

3.58. Акт проверки оформляется уполномоченным лицом администрации Белогорновского муниципального образования непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается субъекту проверки, их уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа таковых дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки указанный акт направляется уполномоченным лицом администрации Белогорновского муниципального образования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в делах администрации Белогорновского муниципального образования. 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 исполнению муниципальной функции, и вручается уполномоченным лицом администрации Белогорновского муниципального образования субъекту проверки, 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 Администрации.

Максимальный срок для направления акта проверки два рабочих дня с даты его составления.

В случае отказа проверяемого лица от присутствия при проведении проверки, об этом делается отметка в Акте.

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

3.60. Уполномоченное лицо проверяет наличие у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок, оформленного по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Уполномоченное лицо убеждается, что журнал учета проверок прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

3.61. В журнале учета проверок уполномоченное лицо администрации Белогорновского муниципального образования осуществляет запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку, их подписи.

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

3.62. Материалы проверки передаются главе Белогорновского муниципального образования не позднее одного рабочего дня со дня окончания проверки.

3.63. После визирования акта проверки главой Белогорновского муниципального образования материалы проверок подшиваются в дело.

3.64. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо администрации Белогорновского муниципального образования составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае администрация Белогорновского муниципального образования в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.65. Администрация Белогорновского муниципального образования ведет учет проверок.

3.66. Результатом административной процедуры является акт проверки.

3.67. Максимальный срок выполнения административной процедуры 20 рабочих дней; в случае, установленном п. 3.52 административного регламента 40 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем на пятнадцать часов.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

**Административная процедура №5.**

**Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

3.68. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий;

2) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

3.69.Предметом плановых (рейдовых) осмотров является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в процессе осуществления деятельности требований законодательства Российской Федерации и законодательства Саратовской области в области использования автомобильных дорог местного значения.

Плановые (рейдовые) осмотры проводятся на основании ежеквартального плана проведения плановых (рейдовых) осмотров, утвержденных распоряжением администрации Белогорновского муниципального образования.

3.70. Основанием для включения в план проведения плановых (рейдовых) осмотров является информация, поступившая от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, от органов государственной власти, органов местного самоуправления, их средств массовой информации о возможном наличии признаков нарушений в области использования автомобильных дорог местного значения, а также результаты дистанционного зондирования объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода автомобильных дорог местного значения, автомобильных дорог местного значения.

3.71. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования территорий проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

3.72. Плановые (рейдовые) задания выдаются Главой Белогорновского муниципального образования. Форма планового (рейдового) задания установлена приложением № 3 к административному регламенту и содержит:

- дату выдачи задания;

- номер задания;

- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, получившего задание;

- основание выдачи задания;

- объект, в отношении которого проводится плановый (рейдовый) осмотр, обследование;

- цель проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

- дата начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

- должность, подпись, фамилия и инициалы должностного лица, выдавшего задание;

- подпись должностного лица о получении задания, его фамилия и инициалы, а также дата получения задания;

- должность, подпись, фамилия и инициалы должностного лица, сдавшего задание после его выполнения, а также дата сдачи задания;

- должность, подпись, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего задание после его выполнения, а также дата приема задания и оттиск печати органа муниципального контроля.

3.73. Должностное лицо при проведении административного обследования автомобильных дорог местного значения исследует состояние и способы использования автомобильных дорог местного значения на предмет установления признаков наличия или отсутствия нарушений законодательства.

3.74. Проведение осмотра (обследования) автомобильных дорог местного значения должностными лицами (лицом) администрации Белогорновского муниципального образования осуществляется без взаимодействия с правообладателями объектов и доступа указанных должностных лиц (лица) на обследуемые объекты.

3.75. Результаты планового (рейдового) осмотра, обследования автомобильных дорог местного значения оформляются в виде акта осмотра (обследования) автомобильных дорог местного значения или заключением об отсутствии нарушений законодательства Российской Федерации.

3.76. Акт осмотра (обследования) автомобильных дорог местного значения оформляется в случае выявления по итогам проведения осмотра (обследования) автомобильных дорог местного значения признаков нарушений дорожного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность (Приложение 4 к настоящему регламенту).

3.77. Заключение об отсутствии нарушений дорожного законодательства Российской Федерации оформляется в случае отсутствия по итогам проведения осмотра (обследования) автомобильных дорог местного значения признаков нарушений законодательства Российской Федерации, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

3.78. В Акте указываются дата, время и место составления Акта, дата и номер распоряжения Администрации, на основании которого проведен осмотр (обследование), фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (лица) администрации Белогорновского муниципального образования, уполномоченных на проведение осмотра (обследования), даты начала и окончания проведения осмотра (обследования), место проведения осмотра (обследования), результаты осмотра (обследования), факты, указывающие на наличие нарушения законодательства, подписи лиц, проводивших осмотр (обследование), информация о применении фото- и (или) видеосъемки, о составлении планов, схем, фототаблиц, которые являются приложением к Акту.

3.79. Акт оформляется должностным лицом администрации Белогорновского муниципального образования в течение двух дней со дня окончания проведения осмотра (обследования) и передается главе Белогорновского муниципального образования для принятия решения о назначении внеплановой проверки в отношении правообладателя объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода автомобильных дорог местного значения, на котором проводился осмотр (обследование), в случае, если имеются основания для ее проведения, установленные федеральным законодательством.

3.80. Заключение об отсутствии нарушений дорожного законодательства Российской Федерации оформляется должностным лицом администрации Белогорновского муниципального образования в течение двух дней со дня окончания проведения осмотра (обследования) и хранится в администрации Белогорновского муниципального образования.

Акт осмотра (обследования) объекта (заключение об отсутствии нарушений дорожного законодательства Российской Федерации) составляется в форме электронного документа либо на бумажном носителе (в случае невозможности его составления в форме электронного документа).

3.81. Акт осмотра (обследования) объекта утверждается Главой Белогорновского муниципального образования. Акт, составленный в электронной форме, подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного на утверждение такого акта должностного лица.

3.82. Результаты осмотра (обследования) объектов дорожного сервиса используются при составлении ежегодных планов проведения плановых проверок соблюдения дорожного законодательства Российской Федерации.

**Административная процедура №6**

**Принятие мер по выявленным нарушениям**

3.83. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, в котором отражены выявленные нарушения требований законодательства по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

3.84. Ответственным лицом за принятие мер в отношении установленных фактов нарушений Дорожного законодательства и по контролю за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений является уполномоченное лицо администрации Белогорновского муниципального образования, проводившие проверку.

3.85. В случае выявления при проведении проверки нарушений уполномоченное лицо администрации Белогорновского муниципального образования, проводившие проверку, выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причиненного вреда жизни, здоровью людей, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

3.86. В предписании об устранении нарушений указываются (Приложение 1 к настоящему регламенту):

наименование органа, вынесшего предписание;

место составления;

дата вынесения (составления) предписания;

наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого вынесено предписание;

ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

содержание нарушений и меры по их устранению;

ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, муниципальные правовые акты, требования и условия которых нарушены;

сроки устранения нарушений;

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица администрации Белогорновского муниципального образования, подписавшего предписание.

Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

Специалист администрации готовит проект предписания в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения действий два рабочих дня.

Предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично под расписку руководителю субъекта проверки (иному уполномоченному им лицу).

Максимальный срок для направления предписания два рабочих дня с момента его подписания.

3.87. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (не позднее трех дней до истечения срока исполнения предписания) направляет должностному лицу, выдавшему предписание об устранении нарушения, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом администрации Белогорновского муниципального образования, выдавшим предписание об устранении нарушения, в течение трех рабочих дней после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится определение:

1) в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения.

3.88. В течение тридцати дней с момента истечения срока устранения нарушения требований дорожного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушений, уполномоченным лицом администрации Белогорновского муниципального образования проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения.

3.89. При устранении допущенного нарушения уполномоченным лицом администрации Белогорновского муниципального образования составляется акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

3.90. В ходе внеплановой проверки устранения ранее выявленного нарушения уполномоченное лицо администрации Белогорновского муниципального образования проверяет только факт устранения ранее выявленного нарушения.

3.91. При невыполнении в установленные сроки предписания об устранении нарушений и отсутствии документального подтверждения проведения мероприятий по их устранению или при невыполнении предписания после продления сроков устранения нарушений уполномоченное лицо администрации Белогорновского муниципального образования в 5-дневный срок направляет акт проверки и материалы в органы, уполномоченные возбуждать дела о соответствующих административных правонарушениях.

3.92. В случае выявления при проведении проверки состава преступления уполномоченное лицо администрации Белогорновского муниципального образования незамедлительно направляет сообщение о таком деянии вместе с копией акта и иных материалов в правоохранительные органы.

3.93. Результатом административной процедуры является выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, направление акта проверки и материалов о деянии, содержащем признаки административного правонарушения в органы, уполномоченные возбуждать дела о соответствующих административных правонарушениях, в правоохранительные органы о деянии, содержащем состав преступления и осуществление контроля за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

3.94. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня - для выдачи предписания, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.»;

**1.3. главу 5 изложить в следующей редакции:**

«**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа муниципального контроля,**

**а также должностных лиц администрации Белогорновского муниципального образования при осуществлении муниципальной функции**

5.1. Заинтересованные лица вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также должностных лиц органа муниципального контроля.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также должностных лиц органа муниципального контроля, принятые (осуществленные) ими в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя;

- решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые (осуществленные) ими в ходе рассмотрения жалобы заинтересованного лица.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1) если жалоба заинтересованного лица не соответствует требованиям, установленным [абзацами «б](#P481)», [«в» подпункта 5.4.1](#P482) пункта 5.4 настоящего раздела Административного регламента.

Если в жалобе заинтересованного лица содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба направляется органом муниципального контроля в государственный орган в соответствии с его компетенцией. В указанном случае заинтересованному лицу, направившему такую жалобу, направляется уведомление в установленной форме о перенаправлении жалобы;

2) если в жалобе обжалуется судебное решение, при этом такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального контроля, а также членов его семьи, при этом заинтересованному лицу, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом такая жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией. В указанном случае, если поддается прочтению почтовый адрес и фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, направившего жалобу, либо их уполномоченного представителя, такому заинтересованному лицу в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с невозможностью прочтения текста жалобы;

5) В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

6) в случае если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы в соответствии с [пунктом 5.6](#P498) настоящего раздела Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу органа муниципального контроля. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;

7) В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

8) в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу с прилагаемыми к ней информацией и документами (при наличии) в соответствии с [разделом 5](#P459) настоящего Административного регламента.

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица в письменной или устной форме на решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля, поданная (направленная) в соответствии с [разделом 5](#P459) настоящего Административного регламента.

5.4.1. Письменная жалоба должна содержать:

а) указание либо наименование должностного лица или органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

б) сведения о заинтересованном лице: в отношении граждан – фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии); в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – полное наименование на русском языке;

в) почтовый адрес заинтересованного лица, по которому должны быть направлены сведения о результатах рассмотрения жалобы либо уведомление о переадресации жалобы;

г) суть жалобы;

д) подпись заинтересованного лица (для юридических лиц, индивидуального предпринимателя – подпись руководителя) и дату;

е) в случае подачи (направлении) жалобы или обращения в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.4.2. Заинтересованное лицо вправе по собственной инициативе указать в жалобе иные сведения, информацию (номера контактных телефонов, адреса электронной почты, сведения об иных лицах, которые могут дать пояснения по существу жалобы, и иные сведения).

5.5. Заинтересованные лица вправе:

- получать в течение 15 дней с момента регистрации соответствующего обращения (заявления) информацию, материалы и документы (их копии), необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при этом обращения (заявления) заинтересованных лиц о предоставлении указанной информации, материалов и документов (их копий) направляются заинтересованными лицами одним из способов, указанных в пункте 5.6 настоящего раздела Административного регламента.

Обращения (заявления) заинтересованных лиц о предоставлении информации, материалов и документов (их копий), необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, регистрируются в течение трех дней со дня их поступления.

Испрашиваемые заинтересованными лицами информация, материалы и документы (их копии) не предоставляются в случаях, если в них содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения 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;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

- действовать через представителей, полномочия которых должны быть подтверждены в установленном законом порядке;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в [пункте 5.3](#P468) настоящего раздела Административного регламента, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

- обжаловать принятое по жалобе решение или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с настоящим Административным регламентом и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществлять иные права.

5.6. Заинтересованное лицо вправе в досудебном (внесудебном) порядке направить (подать) жалобу с прилагаемыми к ней информацией и документами (при наличии) Главе Белогорновского муниципального образования.

Поступившая жалоба с приложенными к ней информацией и документами (при наличии) рассматривается в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом, при этом должностное лицо органа муниципального контроля, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются, участия в рассмотрении жалобы не принимает.

Обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) электронной почты администрации Белогорновского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) официального сайта администрации Белогорновского муниципального образования www.Вольск.РФ. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалобы заинтересованных лиц регистрируются в течение трех дней со дня их поступления и рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях лицо, рассматривающее жалобу в соответствии с [пунктом 5.6](#P498) настоящего раздела Административного регламента, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 5.3](#P468) настоящего раздела Административного регламента, лицо, рассматривающее жалобу в соответствии с [пунктом 5.6](#P498) настоящего раздела Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- признает правомерными решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля, и отказывает в удовлетворении жалобы;

- признает неправомерными решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий по совершению подобных действий (бездействий) в ходе административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы государственного надзора или в органы прокуратуры в установленном порядке.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования сообщается заинтересованному лицу в виде письменного ответа, подписываемого лицом, которому была адресована жалоба в соответствии с [пунктом 5.3](#P468) настоящего раздела Административного регламента.»;

1.4. приложение 2 изложить в новой редакции согласно Приложения 1 к настоящему постановлению;

1.5. дополнить приложением 3 содержанием согласно Приложения 2 к настоящему постановлению;

1.6. дополнить приложением 4 содержанием согласно Приложения 3 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Белогорновского муниципального образования в сети Интернет [www.Вольск.РФ.](http://www.Вольск.РФ.)

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вольский Деловой Вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановление оставляю за собой.

**Глава Белогорновского**

**муниципального образования,**

**исполняющий полномочия главы**

**администрации Белогорновского**

**муниципального образования С.Н.Поликарпов**

Приложение 1 к постановлению администрации

Белогорновского муниципального образования от \_\_ №

**БЛОК-СХЕМА**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения**

|  |
| --- |
| Профилактика нарушений обязательных требований |

предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований дорожного законодательства

обобщение практики осуществления муниципального контроля

информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований

размещение на официальном сайте в сети «Интернет» информации по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог

Принятие решения о проведении проверки

Издание распоряжения о проведении проверки

Документарная проверка

Выездная проверка

Предъявление служебного удостоверения, ознакомление представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с распоряжением о проведении проверки, целями, задачами, основаниями выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения

Изучение документов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, а также полученных по запросам из иных органов

Принятие решения о проведении выездной проверки

Проведение мероприятий по контролю

Оформление результатов и принятие мер по результатам проверки

Составление акта проверки

Нарушения выявлены

Нарушения не выявлены

Архив

Ознакомление представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с содержанием акта проверки

Подписание акта лицами, уполномоченными на исполнение муниципальной функции

Вручение экземпляра акта проверки представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

Принятие мер, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений

Плановые (рейдовые) осмотры, обследования объектов дорожного сервиса

Плановое (рейдовое) задание

Оформление результатов осмотра

Не выявлены нарушения

Выявлены нарушения

Вне компетенции администрации

В рамках компетенции администрации

Проведение внеплановой проверки

Направление материалов уполномоченный орган

архив

**Глава Белогорновского муниципального образования,**

**исполняющий полномочия главы администрации**

**Белогорновского муниципального образования С.Н.Поликарпов**

Приложение 2 к постановлению администрации

Белогорновского муниципального образования от \_\_ №

**Форма задания**

Плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования объекта

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** N **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Должность, фамилия, имя, отчество должностного лица (специалиста), получившего плановое (рейдовое) задание (далее - задание): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание выдачи задания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект, в отношении которого проводится плановый (рейдовый) осмотр, обследование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(вид и наименование объекта с указанием его местоположения)

Цель проведения планового (рейдового) осмотра, обследования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выявление и пресечение нарушений обязательных требований правовых актов)

Дата начала проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование должности (подпись)  (инициалы и фамилия)

должностного лица, выдавшего задание)  
  
 Настоящее задание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. для выполнения получено.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности должностного (подпись)  (инициалы и фамилия)

лица, получившего задание)  
   
Настоящее задание после его выполнения \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. сдано.  
Акт о выполнении задания приложен.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности должностного (подпись)  (инициалы и фамилия)

лица, получившего задание)

Настоящее задание после его выполнения \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. принято.  
Акт о выполнении задания приложен.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование должности (подпись)  (инициалы и фамилия)

должностного лица, выдавшего задание)

**Глава Белогорновского муниципального образования,**

**исполняющий полномочия главы администрации**

**Белогорновского муниципального образования С.Н.Поликарпов**

Приложение 3 к постановлению администрации

Белогорновского муниципального образования от \_\_ №

ФОРМА

**АКТ**

**планового (рейдового) осмотра, обследования объекта**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(место составления акта)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, составившего акт)

проведен осмотр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(кадастровый номер, адрес, описание местоположения и иное описание объекта дорожного сервиса, автомобильной дорог местного значения или нескольких объектов)

Осмотр объекта проведен путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(описание действий, произведенных в рамках осмотра)

В результате осмотра установлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указываются обстоятельства, выявленные при проведении осмотра, признаки нарушения требований законодательства РФ, за которые законодательством РФ предусмотрена административная и иная ответственность (при наличии), а также нарушенные нормы законодательства РФ)

Дополнительная информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(заполняется при необходимости)

Предложения по результатам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования (в том числе о дополнительных мерах, которые необходимо принять в целях устранения выявленных нарушений): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись и расшифровка подписи должностного лица, проводившего осмотр)

Утверждаю

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

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

(должность, подпись и расшифровка подписи должностного лица,

наделенного полномочиями по утверждению акта)

**Глава Белогорновского муниципального образования,**

**исполняющий полномочия главы администрации**

**Белогорновского муниципального образования С.Н.Поликарпов**