

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
БРАТСКИЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ВИХОРЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.08.2018г.

№ 191

г.Вихоревка

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА  
ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ  
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА  
ВИХОРЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007г. №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ», Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь постановлением Правительства Иркутской области от 29.10.2012г. № 595-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области», в целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенного пункта Вихоревского муниципального образования, администрация Вихоревского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенного пункта Вихоревского муниципального образования, согласно приложению.
2. Постановление администрации Вихоревского городского поселения №33 от 04.03.2013г. «Об утверждении Порядка, регламентирующего осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог

местного значения в границах Вихоревского муниципального образования» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене Вихоревского муниципального образования, в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Вихоревского городского поселения [www.admvih.ru](http://www.admvih.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вихоревского  
муниципального образования

Н.Ю. Дружинин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального**  
**контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного**  
**значения в границах населенного пункта Вихоревского муниципального**  
**образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых по использованию автомобильных дорог местного значения в границах населенного пункта Вихоревского муниципального образования, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении функции по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенного пункта Вихоревского муниципального образования.

Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенного пункта Вихоревского муниципального образования» (далее - Муниципальная функция).

1.2. Органом Вихоревского муниципального образования, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения, является администрация Вихоревского городского поселения (далее – орган контроля).

Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Вихоревского муниципального образования осуществляется начальником и заместителем начальника отдела ЖКХАиС администрации Вихоревского городского поселения (далее - должностное лицо/должностные лица). При осуществлении муниципального контроля уполномоченное должностное лицо обязано иметь при себе служебное удостоверение установленного образца.

1.3. Предметом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенного пункта Вихоревского муниципального образования являются автомобильные дороги местного значения, дорожные сооружения, а именно:

- проверка соблюдения требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог местного значения;

- проверка соблюдения пользователями автомобильных дорог, лицами, осуществляющими деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос, обязанностей при использовании автомобильных дорог местного значения в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов;

- проверка транспортно-эксплуатационного состояния автомобильных дорог местного значения;

- проверка соблюдения весовых и габаритных параметров транспортных средств при движении по автомобильным дорогам местного значения, включая периоды временного ограничения движения транспортных средств.

Субъектами, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, являются:

1) юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане осуществляющие работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе;

2) пользователи автомобильных дорог - лица, использующие автомобильные дороги в качестве участников дорожного движения.

1.4. Уполномоченные должностные лица при проведении проверок имеют право:

- при проведении выездной (плановой, внеплановой) проверки производить осмотр состояния автомобильных дорог, на которых осуществляют свою деятельность юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, при предъявлении служебного удостоверения;

- составлять акты, выдавать предписания об устранении нарушений по результатам муниципального контроля, выявленных в ходе проведения муниципального контроля, руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям проверяемого юридического лица, индивидуальным предпринимателям либо их уполномоченным представителям;

- запрашивать и получать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документацию, сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля;

- привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории и иные организации и специалистов для проведения необходимых для осуществления муниципального контроля анализов, отбора проб, выполнения измерений и выдачи заключений;

- при проведении проверок использовать фото- и видеосъемку;

- обращаться в ОГИБДД ОМВД России по Братскому району за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля сохранности автомобильных дорог местного значения;

- составлять по результатам проведенных проверок акты проверок по установленной форме (приложение №1 к административному регламенту) в двух экземплярах, выдавать предписания об устранении выявленных нарушений (приложение №2) с обязательным ознакомлением с ними руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан или их уполномоченных представителей.

1.5. Уполномоченные должностные лица при проведении проверок обязаны:

- своевременно и в полной мере использовать предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Вихоревского муниципального образования;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проверка которых производится;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, заверенной копии распоряжения главы администрации Вихоревского городского поселения о проведении проверки, а в случаях, предусмотренных пунктом 3.15. настоящего Регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести выявленных нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

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

- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законодательством;

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

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

- представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций и включены в определенный Правительством Российской Федерации перечень, по собственной инициативе;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления

или подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в установленный Правительством Российской Федерации перечень;

- право на возмещение вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход) причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

1.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог обязаны:

- обеспечить свое присутствие, присутствие руководителей, иных должностных лиц или иных уполномоченных представителей при проведении проверки;

- исполнять в установленный срок предписания уполномоченных должностных лиц об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- не препятствовать проведению проверок при осуществлении муниципального контроля;

- не уклоняться от проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;

- обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностным лицам, осуществляющим проверку, к месту проверки;

- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

1.8. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является составление в двух экземплярах акта по результатам проведенной проверки. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его 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 проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

На основании акта проверки и в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

## 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

### 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Организацию и проведение муниципального контроля осуществляет администрация Вихоревского городского поселения.

Почтовый адрес для направления документов, обращений:

665770, г.Вихоревка, Братского района, Иркутской области, ул.Дзержинского, 105

Телефоны: (8-3953) 400-773 - приемная; 400-772 – первый заместитель главы Вихоревского муниципального образования; 400-777 – отдел ЖКХАиС

Электронный адрес: [adm\\_vihorevka@mail.ru](mailto:adm_vihorevka@mail.ru);

График (режим) работы администрации Вихоревского городского поселения:

понедельник – пятница, с 9 до 18 часов, перерыв на обед с 13 до 14 часов.

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции может быть получена заявителями в администрации Вихоревского городского поселения в устной и письменной форме, посредством факсимильной связи.

### 2.2. Срок исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения, расположенных в границах Вихоревского муниципального образования осуществляется на постоянной основе.

2.2.1. Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

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

### 2.3. Сведения о размере платы за муниципальную функцию.

2.3.1. Информация по процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется на бесплатной основе.

2.3.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.4. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо отказа в исполнении муниципальной функции

2.4.1. Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда, или представление прокурора.

2.4.2. Муниципальная функция не исполняется в случае:

1) установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами

государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2) поступления в Администрацию Вихоревского городского поселения обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах:

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

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

3.1. Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенного пункта Вихоревского муниципального образования включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. принятие решения о проведении проверки, при необходимости его согласование с органом прокуратуры;

3.1.2. подготовка проведения проверки, уведомление проверяемого лица;

3.1.3. проведение проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, гражданина;

3.1.4. оформление результатов проверки;

3.1.5. выдача предписаний об устранении выявленных в результате проверки нарушений по результатам муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения.

3.2. Основанием проведения первой административной процедуры для плановой проверки является разработка и составление ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г. № 489. Ежегодный план проверок физических лиц составляется аналогичным способом.

3.3. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, их местонахождение.

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа контроля, Ф.И.О. должностных лиц, с указанием занимаемой должности, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов и их должностных лиц.



3.4. Ежегодно в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля Вихоревского муниципального образования направляет в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г. № 489, проект плана в прокуратуру Братского района.

3.5. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Братского района ежегодный план проведения плановых проверок.

3.6. Утвержденный постановлением главы администрации Вихоревского городского поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Вихоревского городского поселения в сети «Интернет» [www.admvih.ru](http://www.admvih.ru).

3.7. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трёх лет со дня:

3.7.1. государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.7.2. окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.7.3. начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности.

3.8. Основанием проведения первой административной процедуры для внеплановой проверки является:

3.8.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения по результатам осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения;

3.8.2. поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.9. Обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п. 3.8.2. настоящего Регламента, а также обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.10. Основанием для начала осуществления второй административной процедуры является распоряжение администрации, издаваемое в форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и содержащего следующие сведения:

- наименование органа муниципального контроля;
- Ф.И.О., должности лиц (фамилия, имя, отчество должностного лица), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства физического лица, индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления им деятельности;

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

- правовые основания проведения проверки;

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

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.11. О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения путем направления копии распоряжения главы администрации Вихоревского городского поселения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным доступным способом, позволяющим контролировать срок получения информации лицом, которому оно направлено.

3.12. Заверенная печатью копия распоряжения главы администрации вручается под роспись должностным лицом, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.13. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 3.8. настоящего Регламента, после согласования с прокуратурой Братского района.

3.14. В день подписания распоряжения главой администрации Вихоревского городского поселения о проведении внеплановой выездной проверки, должностное лицо, ответственное за проверку, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Братского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копии распоряжения и документов, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки.

3.15. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных нормативными документами, в момент таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностное лицо, уполномоченное производить проверку, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в течение двадцати четырех часов прокуратуры Братского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.14. настоящего Регламента.

3.16. В случае если в результате деятельности проверяемого лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуаций природного и техногенного характера, предварительное уведомление проверяемого лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.17. Основанием для начала выполнения третьей административной процедуры является окончание административных действий, предусмотренных пунктами 3.10 - 3.16.

Третья административная процедура предусматривает проведение должностным лицом плановой или внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в документарной и (или) выездной форме.

3.18. Документарная проверка проводится по месту нахождения должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки.

В первую очередь должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотренных дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении проверяемого лица муниципального контроля.

Если достоверность сведений, имеющихся в документах, вызывает сомнение или эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемых должностным лицом требований нормативных документов, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения главы администрации Вихоревского городского поселения о проведении документарной проверки.

Не позднее десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить должностному лицу, уполномоченному на проведение муниципального контроля, указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах и сведениях, содержащихся в документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица, уполномоченного на проверку и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, проверяемому лицу направляется соответствующая информация с требованием представить в течение 10 дней пояснения в письменной форме.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, выявлены признаки нарушения требований нормативной документации, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет главе администрации Вихоревского городского поселения мотивированное предложение о проведении выездной проверки.

При проведении документарной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки не вправе требовать у физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от органов государственного надзора, органов муниципального контроля.

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

3.19.1. удостовериться в полноте сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного должностного лица документах проверяемого лица;

3.19.2. оценить соответствие деятельности проверяемого лица нормативным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.20. Выездная проверка производится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности в присутствии руководителя,

иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.21. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением главы администрации и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями, проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящему выездную проверку должностному лицу и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.22. Основанием для начала четвертой административной процедуры является окончание административных действий, предусмотренных пунктами 3.18., 3.19. и подведение итогов проверки для фиксации установленных нарушений.

3.23. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт по установленной форме.

3.24. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование контролирующего органа;
- дата и номер распоряжения главы администрации Вихоревского городского поселения;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих 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, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях нормативных требований, 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, присутствовавших 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются фотоматериалы, протоколы отбора проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, отобранных в рамках проведенной проверки, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушения нормативных требований, предписания об устранении нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.25. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину 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 проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

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

3.27. Копия акта проверки, в случае проведения внеплановой проверки по согласованию с органом прокуратуры, в течение пяти дней со дня составления акта направляется в прокуратуру Братского района.

3.28. В журнале учета проверок должностным лицом, проводившим проверку, вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа контроля, датах начала и окончания проведения проверки, 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 делается соответствующая запись.

3.29. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в контролирующий орган возражения в письменной форме в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в контролирующий орган.

3.30. В случае если при проведении плановой документарной проверки

проверяемое лицо не представило ни одного из запрашиваемых документов, а также, в случае если при проведении плановой или внеплановой выездной проверки не удалось произвести проверку, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет служебную записку главе администрации Вихоревского городского поселения.

В служебной записке излагаются обстоятельства, препятствующие проведению проверки, а также меры, принятые должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, к исполнению распоряжения о проведении проверки.

Указанная информация за подписью главы администрации Вихоревского городского поселения может быть направлена в прокуратуру Братского района, органы внутренних дел для привлечения юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.31. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, оборудования, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставленные услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, контролирующий орган обязан:

- незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения;

- довести до сведения граждан, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

- в случае если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушением требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции контролирующего органа, должностные лица уполномоченные на проведение проверок, обязаны направить в десятидневный срок в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях;

- выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений нормативных требований и контроль по их устранению.

При выявлении в ходе проверки нарушений нормативных требований, лицу, в отношении которого проводилась проверка, выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

Предписание прилагается к акту проверки и вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю вместе с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.25. настоящего Регламента.

3.32. Контроль исполнения предписания осуществляется по истечении каждого из установленных в нем сроков.

3.33. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок индивидуальный предприниматель, которому выдано предписание, законный представитель юридического лица имеет право за 3 дня до истечения срока, установленного предписанием, направить в контролирующий орган мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок, которые могут послужить основанием для продления срока выполнения предписания.

Ходатайство рассматривается в течение 2 дней со дня поступления в контролирующий орган, но не позднее даты окончания срока, установленного предписанием.

Должностное лицо, выдавшее предписание или иное должностное лицо, уполномоченное главой администрации Вихоревского городского поселения, рассматривает поступившее ходатайство и готовит уведомление о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства, которое после подписания главой администрации направляется лицу, заявившему ходатайство.

Уведомление о результатах рассмотрения ходатайства должно содержать наименование контролирующего органа, должность, фамилию и инициалы должностного лица, рассматривающего ходатайство, мотивированное решение, новые сроки выполнения предписываемых мероприятий (в случае продления сроков предписания), подпись должностного лица.

Уведомление вручается или направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю заказным письмом с уведомлением в течение 3 дней со дня его подписания, но не позднее даты окончания срока, установленного предписанием.

3.34. При отсутствии информации об устранении нарушений лицом, которому выдано предписание, в течение 10 календарных дней со дня истечения установленного предписанием срока проводится проверка выполнения предписания в порядке, предусмотренном пунктами 3.18 – 3.21. настоящего Регламента.

3.35. В случае неисполнения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, гражданином, проверка деятельности которых проводилась, требований предписания об устранении выявленных нарушений должностное лицо, проводившее проверку, обязано принять меры по привлечению лиц, не исполнивших предписание, к административной ответственности в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В связи с неисполнением предписания органа муниципального контроля должностное лицо, проводившее проверку и в установленном порядке уполномоченное на составление протоколов об административном правонарушении, вправе возбудить дело об административном нарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. № 195-ФЗ.

3.36. При определении мер применяемых по фактам выявленных нарушений должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано учитывать соответствие указанных мер, степени тяжести нарушений, уровню их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.37. Проверка транспортно-эксплуатационного состояния автомобильных дорог.

Проверка транспортно-эксплуатационного состояния автомобильных дорог осуществляется в следующем порядке:

Должностные лица, уполномоченные на проведение муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения анализируют информацию о параметрах, характеристиках и условиях функционирования автомобильных дорог, наличии дефектов, характеристиках транспортных потоков и иную информацию, необходимую для оценки транспортно-эксплуатационного состояния автомобильных дорог (далее - информация о состоянии дорог).

По итогам анализа информации о состоянии дорог должностным лицом готовится распоряжение об утверждении плана проведения мероприятий по контролю за транспортно-эксплуатационным состоянием автомобильных дорог.

Мероприятия по контролю осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Проверка проводится на основании распоряжения администрации Вихоревского городского поселения. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- наименование автомобильной дороги, транспортно-эксплуатационное, состояние которой подлежит проверке;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- дата начала и окончания проведения проверки.

Внеплановые проверки проводятся в случаях поступления в администрацию Вихоревского городского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о транспортно-эксплуатационном состоянии дорог, не обеспечивающем ее потребительские свойства.

По результатам проверки составляются акты оценки транспортно-эксплуатационного состояния дорог. Решения принятые по результатам проверки учитываются при формировании бюджета на финансирование развития сети автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенного пункта и разработке плана работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог.

#### **4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

4.1 Общий контроль за исполнением настоящего Регламента органом контроля и уполномоченными должностными лицами при осуществлении муниципального контроля осуществляет глава администрации Вихоревского городского поселения.

4.2. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляет первый заместитель главы Вихоревского муниципального образования. Текущий контроль представляет собой контроль за исполнением должностными лицами, участвующими в осуществлении муниципального контроля, требований Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящего Регламента.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проверки документов, подготовленных должностными лицами администрации Вихоревского городского поселения, уполномоченными на проведение муниципального контроля, сроков их подготовки, соблюдения последовательности административных процедур (действий), принятых должностными лицами решений.

4.4. Ежемесячно должностные лица администрации Вихоревского городского поселения, уполномоченные на проведение проверок, готовят отчет о своей деятельности и представляют его первому заместителю главы администрации Вихоревского городского поселения, который, в свою очередь, обобщает показатели представленных отчетов и представляет данные главе администрации Вихоревского городского поселения.

По результатам проверки отчетов принимается решение по устранению допущенных нарушений, а в случае необходимости – по подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.5. Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль**

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их законные представители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки.

5.2. Обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц, осуществленных (принятых) в ходе проведения проверок на основании настоящего Регламента, осуществляется в досудебном и судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) руководителя органа контроля либо уполномоченных должностных лиц при проведении проверок (далее – жалоба) может подаваться главе администрации Вихоревского городского поселения.

5.4. Жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (их уполномоченных представителей) оформляется в произвольной форме и должна содержать следующую информацию:

- наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя (Ф.И.О. представителя юридического или физического лица);

- реквизиты почтового или электронного адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- наименование контролирующего органа, должность, Ф.И.О. должностного лица, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

- подпись заявителя, дата.

В жалобе могут содержаться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель приложить к письменному обращению документы или их копии.

5.5. Жалоба может быть предоставлена одним из доступных способов:

- путем личного обращения к главе администрации Вихоревского городского поселения;

- путем направления по почтовому адресу администрации Вихоревского городского поселения, указанного в пункте 2.1. настоящего Регламента;

- путем направления по адресу официального сайта администрации Вихоревского городского поселения в сети Интернет: [www.admvih.ru](http://www.admvih.ru);

- путем направления по адресу электронной почты администрации Вихоревского городского поселения: [adm\\_vihorevka@mail.ru](mailto:adm_vihorevka@mail.ru).

5.6. Заявитель вправе требовать у уполномоченных должностных лиц информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, не требующая дополнительного изучения и проверки, рассматривается не позднее 15 дней, требующая проведения проверки не позднее 30 дней со дня ее регистрации.

5.8. Должностное лицо, осуществляющее рассмотрение жалобы:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя;

- при необходимости запрашивает документы в иных органах и у иных должностных лиц;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы;

- при наличии оснований принимает меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.9. Если в письменной жалобе не указаны фамилия лица, направившего ее, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Решение главы администрации Вихоревского городского поселения, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенного пункта Вихоревского муниципального образования

**АКТ ПРОВЕРКИ  
органа муниципального контроля  
Вихоревского городского поселения**

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))  
была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
\_\_\_\_\_ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ (ФИО гражданина, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: *Администрацией Вихоревское городское поселение*

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование

экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

---

---

---

(фамилия/имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, члены комиссии)

В ходе проведения проверки:

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

---

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

---

нарушений не выявлено

---

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

---

Подписи лиц, проводивших проверку:

---

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

---

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

“    ”                      20    г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица  
(лиц), проводившего проверку)

Приложение №2 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенного пункта Вихоревского муниципального образования

**ПРЕДПИСАНИЕ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Администрация Вихоревского городского поселения

На основании акта проверки органа муниципального контроля от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, составленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (не нужно зачеркнуть) \_\_\_\_\_

с целью выявления сохранности автомобильных дорог местного значения, расположенных в границах населенного пункта Вихоревского муниципального образования

Я,

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

ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания администрацию Вихоревского городского поселения, должностное лицо, которое выдало предписание в течении 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_

Предписание получено:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)