



Российская Федерация  
Свердловская область

**Глава муниципального образования  
Байкаловского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 18.09.2017 г. № 256-п**

с. Байкалово

**Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности  
автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов  
муниципального образования Байкаловского сельского поселения»**

На основании статей 13 и 13.1 Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Уставом Байкаловского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Байкаловского сельского поселения» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике Байкаловского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования Байкаловского сельского поселения [www.bsposelenie.ru](http://www.bsposelenie.ru).

3. Признать утратившим силу постановление главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения от 02 декабря 2013 г. № 556-п «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов

муниципального образования Байкаловского сельского поселения».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
Байкаловского сельского поселения



Д.В.Лыжин

Утвержден  
Постановлением Главы  
муниципального образования  
Байкаловского сельского поселения  
от 18.09.2017 № 256-п

**Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Байкаловского сельского поселения»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Байкаловского сельского поселения (далее - Административный регламент) разработан в целях установления сроков и последовательности административных действий органа муниципального контроля при осуществлении полномочий по муниципальному контролю, а также порядка взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами органа муниципального контроля, порядка взаимодействия органа муниципального контроля с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями при осуществлении муниципального контроля.

**1.2. Наименование муниципальной функции.**

Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Байкаловского сельского поселения (далее - муниципальная функция).

**1.3. Наименование исполнительного органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию.**

Администрация муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

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

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 21 января 2009 года, N 7);
- Федеральным законом от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 12 ноября 2007 года, N 46, ст. 5553);
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Российская газета, 30 декабря 2008 года, N 266) (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);
- Федеральным законом от 10 декабря 1995 года N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 11 декабря 1995 года, N 50, статья 4873);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 28, статья 3706);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 47, статья 5673);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 14 мая 2009 года, N 85) (далее - Приказ N 141);

- Инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Приказом Министерства транспорта Российской Федерации 27 мая 1996 года N 1146 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 1996, N 6);

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 года N 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов" ("Российская газета", 16 ноября 2012 года, N 265);

- Постановлением Правительства Свердловской области от 9 марта 2010 года N 361-ПП "О размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования регионального значения Свердловской области" ("Областная газета", 17 марта 2010 года, N 81-82);

- Постановлением Правительства Свердловской области от 12 января 2011 года N 6-ПП (редакция от 23 марта 2011 года) "Об утверждении Порядка установления и использования полос отвода автомобильных дорог регионального значения" ("Областная газета", 25 января 2011 года, N 17, изменения - "Областная газета", 2 апреля 2011 года);

- Постановлением Правительства Свердловской области от 10 ноября 2010 года N 1634-ПП (редакция от 7 ноября 2012 года) "Об утверждении Порядка установления и использования придорожных полос автомобильных дорог регионального значения" ("Областная газета", 16 ноября 2010 года, N 407-408, изменения - "Областная газета", 21 ноября 2012 года);

### **1.5. Предмет муниципального контроля.**

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - субъектами муниципального дорожного контроля) требований, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Байкаловского сельского поселения:

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

2) по соблюдению обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждений автомобильных дорог и их элементов.

### **1.6. Муниципальный контроль осуществляется посредством:**

- организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния их исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

### **1.7. Предмет проверки.**

1) Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний, выданных администрацией муниципального образования Байкаловского сельского поселения, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда;

3) предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний, выданных администрацией муниципального образования Байкаловского сельского поселения;

4) предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

### **1.8. Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.**

Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для достижения целей и задач проверки, приведены в приложении N 1 к административному регламенту.

### **1.9. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.**

Должностные лица администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) проводить проверки в пределах своей компетенции;

2) составлять акты проверок;

3) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений;

4) запрашивать в органах, организациях, у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей необходимые документы, материалы и сведения;

5) получать объяснения по фактам нарушения законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог;

6) фиксировать и направлять в компетентные органы информацию о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений.

Должностные лица администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по контролю за соблюдением законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов муниципального контроля;

3) проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей;

4) представлять руководителям, другим должностным лицам субъектов муниципального контроля, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверок, информацию и документы, относящиеся к предметам проверок;

4.1) для получения документов и (или) информации, включённых в «Перечень в документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информации» утверждённый распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – Перечень) истребовать их у иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включённых в Перечень;

4.2) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5) знакомить руководителей, других должностных лиц субъектов муниципального контроля, их уполномоченных представителей с результатами проверок;

6) не препятствовать руководителям, иным должностным лицам субъектов муниципального контроля или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предметам проверок;

7) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов муниципального контроля;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать сроки проведения проверок, процедур, проводимых при проверках;

10) перед началом проведения проверок по просьбе руководителей, других должностных лиц субъектов муниципального контроля, их уполномоченных представителей ознакомить их с

положениями законодательства в области осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения;

11) принимать меры, необходимые для привлечения субъектов муниципального контроля к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

#### **1.10. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальная функция.**

Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, имеют право:

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

2) получать от администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения при осуществлении муниципальной функции, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) 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 администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения при осуществлении муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения при осуществлении муниципальной функции, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

6) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе. В случае если представленные документы и (или) информация не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представить дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

При проведении проверок юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

2) предоставить должностным лицам, осуществляющим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении своей деятельности здания, строения, сооружения, помещения,

к используемому оборудованию, транспортным средствам, перевозимым ими грузам и подобным объектам;

4) вести Журнал учета проверок по типовой форме.

### **1.11. Результат исполнения муниципального контроля.**

Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;
- направление в компетентные органы информации о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений.

## **II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении муниципального контроля.**

Информация об условиях и порядке проведения проверок предоставляется должностными лицами Администрации поселения: при непосредственном обращении в Администрацию поселения, расположенную по адресу: 623870, Свердловская область, Байкаловский район, с. Байкалово, ул. Революции, 21. Телефон: 8(34362) 2-01-87.

Адрес электронной почты: [admBaykalovo-sp@yandex.ru](mailto:admBaykalovo-sp@yandex.ru)

Часы приема специалистов Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения:

|             |                  |
|-------------|------------------|
| Понедельник | 8.00 — 14.00     |
| Вторник     | 8.00 — 14.00     |
| Среда       | 8.00 — 14.00     |
| Четверг     | 8.00 — 14.00     |
| Пятница     | не приемный день |
| Перерыв     | 12-00 - 13-00    |
| Суббота     | выходной         |
| Воскресенье | выходной         |

### **2.1.2. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции может быть получена:**

- непосредственно в администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения (устное информирование специалистами администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения);
- по почте (по письменным обращениям);
- на официальном сайте администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения в сети Интернет;
- с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты.



2.1.3. Информация, указанная в пунктах 2.1.1, 2.1.2, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

2.1.4. В сети Интернет размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- утвержденный Главой муниципального образования Байкаловского сельского поселения план проверок на соответствующий год.

2.1.5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам исполнения муниципальной функции, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 (десяти) минут.

2.1.6. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется при обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления запроса в администрацию муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.2. Сведения о размере платы при исполнении муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Сроки исполнения муниципальной функции, реализуемой посредством проведения плановой или внеплановой проверки, не могут превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

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

2.3.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

### **III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ)**

3.1. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Байкаловского сельского поселения осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2. Исполнение муниципальной функции включает:

3.2.1. Составление и утверждение ежегодного плана по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей для исполнения функции.

3.2.2. Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которая содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения главы администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения о начале проведения плановой документарной проверки;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой документарной проверки;

- проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований;

- рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах;

- оформление результатов проверки.

3.2.3. Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которая содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения главы администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения о проведении плановой выездной проверки;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой выездной проверки;

- проведение плановой выездной проверки;

- оформление результатов проверки.

3.2.4. Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которая содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения о проведении внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой документарной проверки;

- проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах;

- оформление результатов проверки.

3.2.5. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного

наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо причинения такого вреда и возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которая содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки;

- проведение выездной проверки;

- оформление результатов проверки.

3.2.6. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случае поступления в администрацию муниципального образования Байкаловского сельского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо причинения такого вреда и возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которая содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения и направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры;

- проведение выездной проверки;

- оформление результатов проверки.

3.3. Составление и утверждение ежегодного плана по проведению проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей для исполнения муниципальной функции (далее - План).

3.3.1. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- 3) 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.

3.3.2. Проект Плана составляется должностным лицом администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения, ответственным за подготовку Плана, и ежегодно, в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

3.3.3. Ответственное должностное лицо дорабатывает проект Плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана, и представляет его на утверждение главе муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

3.3.4. Утвержденный в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, План направляется в органы прокуратуры.

3.3.5. Ответственный за подготовку Плана в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает размещение Плана на официальном сайте муниципального образования Байкаловского сельского поселения в сети Интернет по адресу: [www.bsposelenie.ru](http://www.bsposelenie.ru), за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является План, размещенный на официальном сайте муниципального образования Байкаловского сельского поселения в сети Интернет по адресу: [www.bsposelenie.ru](http://www.bsposelenie.ru).

3.4. Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.1. Подготовка распоряжения главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения о проведении плановой проверки.

3.4.1.1. Административная процедура начинается не позднее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с ежегодным Планом.

3.4.1.2. Ответственный за подготовку распоряжения главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения в течение 3 (трех) рабочих дней со дня наступления основания начала административной процедуры, указанной в пункте 3.4.1.1 Регламента, готовит проект распоряжения главы муниципального образования о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет проект распоряжения на подпись главе муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

Типовая форма распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141.

3.4.1.3. Административная процедура выполняется не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала проведения проверки.

3.4.1.4. Результатом административной процедуры является подписанное главой муниципального образования Байкаловского сельского поселения распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.4.2.1. Началом выполнения административной процедуры является подписанное главой администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.2.2. Ответственный за направление документов в течение 2-х (двух) рабочих дней после подписания распоряжения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копию распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает непосредственно юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с отметкой в оригинале распоряжения о дате получения копии распоряжения, должности лица, получившего его и подписи.

3.4.2.3. Административная процедура выполняется не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала проведения проверки.

3.4.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения о проведении проверки.

3.4.3. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований.

3.4.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения (далее - распоряжение) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.3.2. Ответственный за проверку сведений в течение 3-х (трех) рабочих дней с даты начала проверки рассматривает сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении, и иные документы о результатах осуществленных проверок в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.3.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, ответственный за проверку сведений в течение 2-х (двух) рабочих дней после рассмотрения сведений готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и представляет его на подпись главе муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

После подписания запроса главой муниципального образования Байкаловского сельского поселения, ответственный за проверку сведений направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает непосредственно юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с отметкой в оригинале запроса о дате получения с указанием должности лица, получившего его, и подписи.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, ответственный за проверку сведений в течение 3 (трех) рабочих дней после рассмотрения документов принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.4.6 административного регламента.

3.4.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;
- мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, направленный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.4. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию муниципального образования Байкаловского сельского поселения по запросу для оценки выполнения обязательных требований.

3.4.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение администрацией муниципального образования Байкаловского сельского поселения от юридического лица, индивидуального предпринимателя документов, указанных в запросе.

3.4.4.2. Ответственный за проверку сведений в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах,

имеющихся в распоряжении и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем:

- проводит оценку достоверности сведений;

- проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия установленным обязательным требованиям, указанным в приложении № 1 административного регламента.

3.4.4.3. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Министерства документах, ответственный за проверку сведений в течение 2 (двух) рабочих дней после окончания проверки сведений, готовит проект письма юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с информацией об этом и требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме и направляет проект письма на подпись главе муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

После подписания главой муниципального образования Байкаловского сельского поселения письма, ответственный за направление документов направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факс, электронная почта, лично).

В случае, если в ходе документарной проверки не было выявлено вышеуказанных ошибок и (или) противоречий, ответственный за проверку сведений в течение 2 рабочих дней после проверки сведений принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.4.6 административного регламента.

3.4.4.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня начала проведения проверки.

3.4.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;

- письмо с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или непосредственно врученное юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с отметкой в оригинале запроса и приказа о дате получения с указанием должности лица, получившего его, и подписи.

3.4.5. Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах.

3.4.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

3.4.5.2. После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, ответственный за проверку сведений в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и:

- принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.4.6 административного регламента;

- принимает решение о проведении выездной проверки (в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее

представленных документов, либо при отсутствии пояснений ответственный за проверку сведений установит признаки нарушения обязательных требований).

3.4.5.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 (двух) рабочих дней со дня получения пояснений.

3.4.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;
- принятое решение о проведении выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в подразделе 3.5 административного регламента.

3.4.6. Оформление результатов проверки.

3.4.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

3.4.6.2. Ответственный за составление акта в течение 1-го (одного) рабочего дня после окончания проверки сведений составляет акт проверки в двух экземплярах.

3.4.6.3. В случае выявления нарушений требований законодательства ответственный за составление акта осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

- фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;
- выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства с указанием сроков их устранения, являющиеся приложением к акту проверки;
- контролирует исполнение указанных предписаний в установленные сроки в порядке, предусмотренном пунктом 3.6 административного регламента;
- направляет в компетентные органы информацию о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений.

К акту проверки прилагаются:

- объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.6.4. Один экземпляр акта проверки ответственный за составление акта в течение 1-го (одного) рабочего дня после его составления подшивает в дело, хранящееся в администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения, другой экземпляр вручает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или их уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или их уполномоченных представителей, а также в случае отказа в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

3.4.6.5. Срок выполнения административной процедуры:

- оформление акта проверки производится в течение 1-го (одного) рабочего дня со дня принятия решения об окончании проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - 1-го (одного) рабочего дня со дня получения указанных заключений;

- вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю производится в течение 1 (одного) рабочего дня со дня оформления акта проверки;

- направление в компетентные органы информации о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений - в течение 3-х (трех) рабочих дней со дня оформления акта проверки.

#### 3.4.6.6. Результатом административной процедуры является:

- составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело, хранящееся в администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения;

- выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

- направленная в соответствующие компетентные органы информация о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений.

### 3.5. Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

#### 3.5.1. Подготовка распоряжения главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения о проведении плановой проверки.

##### 3.5.1.1. Административная процедура начинается не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с ежегодным Планом.

Подготовка распоряжения главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения о проведении плановой проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.4.1 административного регламента.

#### 3.5.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.4.2 административного регламента.

#### 3.5.3. Проведение выездной проверки.

##### 3.5.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала проверки, указанной в распоряжении главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

##### 3.5.3.2. Ответственный за проведение проверки после прибытия на место нахождения юридического лица, на место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности начинает проверку:

- с предъявления служебного удостоверения;

- с предъявления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю для ознакомления распоряжения главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения о назначении выездной проверки;

- с ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов (при их участии),



представителей экспертных организаций (при их участии), привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.3.3. Ответственный за проведение проверки проводит следующие мероприятия по надзору:

При размещении объектов дорожного сервиса и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе:

1) сверяет фактическое размещение объектов на соответствие техническим условиям;

2) проверяет следующие документы:

а) письменное согласие владельца автомобильной дороги на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения;

б) договор о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения;

в) письменное согласие владельца автомобильной дороги на планируемое размещение инженерных коммуникаций при проектировании их прокладки, переноса или переустройства в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения;

г) письменное согласие владельца автомобильной дороги на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожной полосы автомобильной дороги местного значения;

д) договор на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения;

е) письменное согласие владельца автомобильной дороги на строительство и реконструкцию в границах придорожной полосы автомобильной дороги местного значения объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности;

ж) письменное согласие владельца автомобильной дороги на строительство и реконструкцию объектов дорожного сервиса, установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах придорожной полосы автомобильной дороги местного значения.

3.5.3.4. При проведении проверки соблюдения обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждений автомобильных дорог и их элементов:

1) проводит визуальный осмотр транспортных средств, осуществляющих перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов;

2) проверяет следующие документы:

а) специальное разрешение на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам местного значения;

б) платежное поручение, подтверждающее оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения и оплату возмещения вреда;

в) путевые листы.

3.5.3.5. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней с начала проведения проверки.

3.5.3.6. Результатом выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по контролю.

3.5.4. Оформление результатов проверки.

3.5.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по надзору.

3.5.4.2. Ответственный за составление акта проверки на основании проведенных мероприятий по надзору составляет акт проверки в двух экземплярах.

3.5.4.3. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по надзору нарушений требований законодательства ответственный за проверку осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

- фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;
- выдает обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения, являющееся приложением к акту проверки;
- контролирует исполнение указанного предписания в установленные сроки в порядке, предусмотренном административным регламентом;
- направляет в соответствующие компетентные органы информацию о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений.

3.5.4.5. К акту проверки прилагаются:

- объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.5.6. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта подшивает в дело, хранящееся в администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, 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 администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

3.5.5.7. Срок выполнения административной процедуры:

- оформление акта проверки производится в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об окончании проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - 1 (одного) рабочего дня со дня получения указанных заключений;
- вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю производится в течение 1 (одного) рабочего дня со дня оформления акта проверки;
- направление в соответствующие компетентные органы информации о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений - 3 (трех) рабочих дней со дня оформления акта проверки.

3.5.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело, хранящееся в администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения;

- выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

- направленная в соответствующие компетентные органы информация о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений.

3.6. Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.1. Подготовка распоряжения главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.1.1. Подготовка распоряжения главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.4.1 административного регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня наступления оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ.

3.6.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.2 административного регламента, но не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

3.6.3. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований.

Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.4 административного регламента.

3.6.4. Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах.

Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.5 административного регламента.

3.6.5. Оформление результатов проверки.

Составление акта проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.6 административного регламента.

3.7. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо причинения такого вреда и возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.7.1. Подготовка распоряжения главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения и заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

б) поступление в администрацию муниципального образования Байкаловского сельского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены). Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в данном подпункте, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки;

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

3.7.1.2. Ответственный за подготовку распоряжения главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, и направляет на подпись главе муниципального образования Байкаловского сельского поселения в течение 1-го (одного) рабочего дня после наступления случаев, указанных в пункте 3.7.1.1 административного регламента.

3.7.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное главой муниципального образования Байкаловского сельского поселения распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.7.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное главой муниципального образования Байкаловского сельского поселения распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7.2.2. Ответственный за уведомление уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте "б" пункта 3.7.1.1, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.7.3. Проведение выездной проверки.

Проведение выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.5.3 Регламента.

Начало проведения проверки в течение 5 (пяти) рабочих дней после наступления случаев, указанных в пункте 3.7.1.1 административного регламента.

3.7.4. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.5.4 административного регламента.

3.8. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случае поступления обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации о фактах возникновения угрозы

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

3.8.1. Подготовка распоряжения главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения и заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.8.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования Байкаловского сельского поселения 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.8.1.2. Ответственный за подготовку распоряжения главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет на подпись главе муниципального образования Байкаловского сельского поселения:

а) в течение 1-го (одного) рабочего дня со дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом "а" пункта 3.8.1.1 административного регламента;

б) в день поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом "б" пункта 3.8.1.1 административного регламента.

3.8.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подписанное главой муниципального образования Байкаловского сельского поселения распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- подписанное заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.8.2. Направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры.

3.8.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подписанное главой муниципального образования Байкаловского сельского поселения распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и заявление в орган прокуратуры по месту осуществления

деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.8.2.2. Ответственный за направление документов в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.8.2.3. Срок выполнения административной процедуры: в день подписания распоряжения главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.8.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является представленное (направленное) заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры.

### 3.8.3. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.5.3 административного регламента.

Начало проведения проверки:

- в течение 1-го (одного) рабочего дня со дня получения согласования с органами прокуратуры.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.8.2.2 Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.8.4. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.4.6 административного регламента.

Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

## **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется администрацией муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, оперативного выяснения хода рассмотрения заявлений, напоминаний о подготовке ответов, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки ответов с последующим докладом главе муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

4.2. За соблюдение требований административного регламента, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, ответственные специалисты несут установленную законодательством ответственность.

4.3. При обращении заявителей может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Свердловской области, органы местного самоуправления в Свердловской области, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения муниципальной функции (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения, а также ее должностных лиц в досудебном порядке (далее - досудебное обжалование).

5.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа к главе муниципального образования Байкаловского сельского поселения, а также устное обращение с жалобой в администрацию муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

5.3. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

5.4. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, администрация муниципального образования Байкаловского сельского поселения направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 (пяти) календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.5. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

- в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

- дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с пунктом 2.1 настоящего административного регламента.

5.8. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.9. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

- в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Администрация муниципального образования Байкаловского сельского поселения вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. Администрация муниципального образования Байкаловского сельского поселения в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава муниципального образования Байкаловского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения



направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Информация о нарушении сотрудниками и должностными лицами администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения положений настоящего административного регламента может быть направлена по электронной почте [admBaykalovo-sp@yandex.ru](mailto:admBaykalovo-sp@yandex.ru), а также сообщена по телефону (34362) 2-01-87.

5.12. Результатом досудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

## Приложение № 1

к административному регламенту по осуществлению контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Байкаловского сельского поселения

### ПЕРЕЧЕНЬ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫХ К ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ, ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ ДЛЯ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ ПРОВЕРКИ

| Контролируемые объекты  | Перечень документов, предъявляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при проверке   | Формулировка обязательного требования  | Нормативный правовой акт, устанавливающий обязательное требование   |
|---|--|--|---|
| 1   | 2  | 3  | 4   |
| Автомобильные дороги местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Байкаловского сельского поселения | <p>1. Согласие владельца автомобильной дороги на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения.</p> <p>2. Договор о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения.</p> <p>3. Согласие владельца автомобильной дороги на планируемое размещение инженерных коммуникаций при проектировании их прокладки, переноса или переустройства в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения.</p> | <p>1. Наличие письменного согласия владельца автомобильной дороги на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения.</p> <p>2. Наличие договора о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения.</p>  | <p>п. 1 - п. 2. ст. 22 Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".</p> |
|   | <p>4. Согласие владельца автомобильной дороги на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожной полосы автомобильной дороги местного значения.</p> <p>5. Договор на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги</p>   | <p>3. Наличие письменного согласия владельца автомобильной дороги на планируемое размещение инженерных коммуникаций при проектировании их прокладки, переноса или переустройства в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения.</p> <p>4. Наличие письменного согласия владельца автомобильной дороги на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожной полосы автомобильной дороги местного значения.</p> <p>5. Наличие договора на прокладку, перенос или</p> | <p>п. 3 - п. 5. ст. 19 Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".</p> |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | <p>местного значения.</p> <p>6. Согласие владельца автомобильной дороги на строительство и реконструкцию в границах придорожной полосы автомобильной дороги местного значения объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности.</p> <p>7. Согласие владельца автомобильной дороги на строительство и реконструкцию объектов дорожного сервиса, установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах придорожной полосы автомобильной дороги местного значения.</p> <p>8. Специальное разрешение на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам местного значения.</p> <p>9. Платежное поручение, подтверждающее оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения и оплату возмещения вреда.</p> <p>10. Журнал учета путевых листов</p> | <p>переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения.</p> <p>6. Наличие письменного согласия владельца автомобильной дороги на строительство и реконструкцию в границах придорожной полосы автомобильной дороги местного значения объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности.</p> <p>7. Наличие письменного согласия владельца автомобильной дороги на строительство и реконструкцию объектов дорожного сервиса, установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах придорожной полосы автомобильной дороги местного значения.</p> <p>8. Наличие специального разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам местного значения.</p> <p>9. Оплата государственной пошлины за выдачу специального разрешения и оплата возмещения вреда.</p> <p>10. Наличие журнала учета путевых листов</p> | <p>п. 6 - п. 7. ст. 26 Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".</p> <p>п. 8 - п. 10. ст. 31 Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации", Постановлением Правительства Свердловской области от 09.03.2010 N 361-ПП "О размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования регионального значения Свердловской области"</p> |
|--|--|---|---|

Приложение № 1.1.  
к административному регламенту по  
осуществлению контроля за обеспечением  
сохранности автомобильных дорог местного  
значения в границах населенных пунктов  
муниципального образования Байкаловского  
сельского поселения

**Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых органом  
муниципального контроля в рамках межведомственного информационного  
взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления  
либо подведомственных государственным органам или органам местного  
самоуправления организаций**

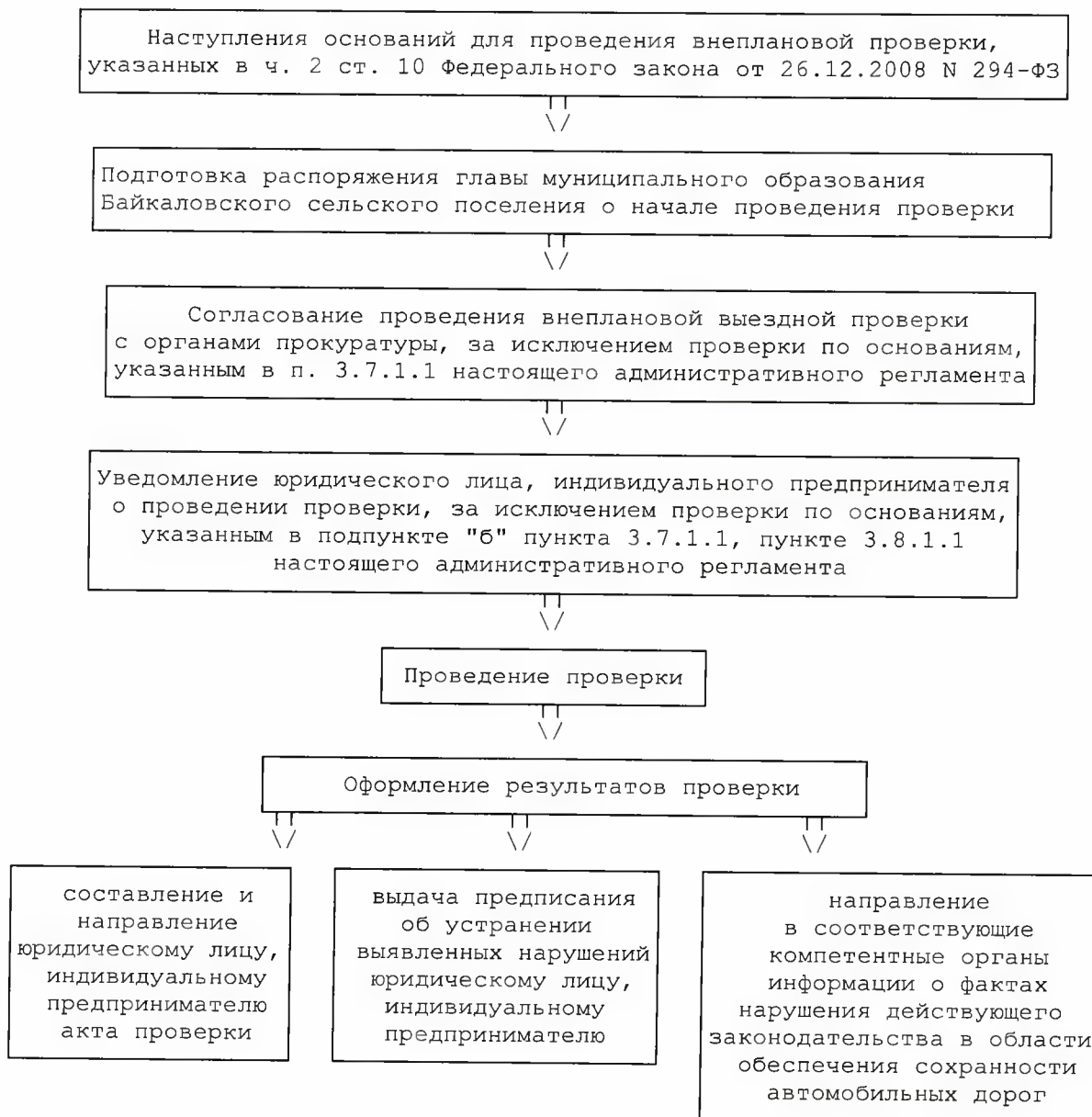
1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.
2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Приложение N 2  
к административному регламенту по  
осуществлению контроля за обеспечением  
сохранности автомобильных дорог местного  
значения в границах населенных пунктов  
муниципального образования Байкаловского  
сельского поселения

БЛОК-СХЕМА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ



БЛОК-СХЕМА ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ



Приложение 4  
к административному регламенту по  
осуществлению контроля за обеспечением  
сохранности автомобильных дорог местного  
значения в границах населенных пунктов  
муниципального образования Байкаловского  
сельского поселения

АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(дата составления акта)

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

На основании:

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

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

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

Дата и время проведения проверки: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_  
час. \_\_\_ мин.

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

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

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

Акт составлен: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении  
выездной \_\_\_\_\_ проверки)

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

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

5 Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки: выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых \_\_\_\_\_ актов):

\_\_\_\_\_ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений \_\_\_\_\_ (нормативных) \_\_\_\_\_ правовых \_\_\_\_\_ актов):

\_\_\_\_\_

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов \_\_\_\_\_ выданных \_\_\_\_\_ предписаний):

\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

За

пись 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  
индивидуального предпринимателя,  
представителя)

юридического лица,  
его уполномоченного

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 5  
к административному регламенту по  
осуществлению контроля за обеспечением  
сохранности автомобильных дорог местного  
значения в границах населенных пунктов  
муниципального образования Байкаловского  
сельского поселения

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании акта проверки от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_, руководствуясь ч. 1 ст. 13.1  
Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в  
Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской  
Федерации", ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических  
лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)  
и муниципального контроля",

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность лица, вынесшего предписание,

№ и

дата выдачи служебного удостоверения)

Предписываю:

кому:

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического  
лица

\_\_\_\_\_ (реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя, адрес)

| N п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основание вынесения предписания |
|-------|------------------------|-----------------|---------------------------------|
| 1     | 2                      | 3               | 4                               |
|       |                        |                 |                                 |
|       |                        |                 |                                 |

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Представить отчет о  
выполнении настоящего предписания необходимо в Администрацию МО муниципального  
образования Байкаловского сельского поселения по адресу: 623870, с. Байкалово, ул. Революции  
21, в срок до "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность лица, вынесшего предписание)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Предписание \_\_\_\_\_ получил: \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата)

---

(дата и номер документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя)

Предписание направлено по почте:

\_\_\_\_\_ (дата, номер заказного письма, уведомления)