

ГЛАВА
СЛАВЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2012 № 19-п

с. Славянка

Об утверждении административного регламента
проведения проверок при осуществлении
муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог местного значения

В соответствии с пунктом 1 статьи 13, частью 2 статьи 13.1. Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом Славянского сельского поселения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения.
2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения его текста на информационных стендах с. Славянка.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.А. Шестернин

Приложение к постановлению
Главы поселения
от 01.06.2012 № 19-п

Административный регламент
проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог местного значения

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Понятие административных процедур при осуществлении муниципального
контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения

1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения (далее – административный регламент) разработан в целях организации муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенного пункта Славянского сельского поселения и определяет сроки и последовательность действия (административных процедур) администрации Славянского сельского поселения при проведении проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенного пункта Славянского сельского поселения (далее – требований по сохранности автомобильных дорог).

2. Органом муниципальной власти ответственным за проведение проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования (далее – проверки) является местная администрация муниципального образования (далее – Администрация поселения).

3. Исполнение административного регламента осуществляется посредством проведения внеплановых проверок.

4. Исполнение административного регламента осуществляется согласно:

- Федеральному закону от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральному закону от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральному закону «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ;

- Уставу Славянского сельского поселения.

5. Проверке подлежат юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования.

6. Плата за проведение мероприятий по контролю не взимается.

7. Конечными результатами исполнения административного регламента является акт проверки.

8. Задачей муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения является обеспечение соблюдения юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями требований по сохранности автомобильных дорог.

9. Исполнение административного регламента осуществляется на территории Славянского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области (далее – поселение).

10. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения осуществляется должностными лицами Администрации поселения, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения.

11. Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения (далее – должностные лица Администрации поселения), утверждается правовым актом Главы поселения.

Раздел II. Требования к порядку проведения проверок

Глава 2. Порядок информирования о проведении проверок

12. Местонахождение Администрации поселения: Омская область, Нововаршавский район, с. Славянка, ул. Рассохина 34
Контактные телефоны: 8(38152)3-82-14; 3-81-71.

Режим работы Администрации поселения: с понедельника по пятницу с 08:30 до 18:00 с перерывом на обед с 12.30 до 14.00.

13. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Администрация поселения уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

14. На информационных стендах в помещении Администрации поселения размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;
- 2) блок-схема порядка проведения проверок согласно приложению к настоящему административному регламенту;
- 3) график приема граждан по личным вопросам Главой поселения;
- 4) порядок получения гражданами консультаций;
- 5) перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки.

15. По вопросам проведения проверок можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Администрацию поселения.

16. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации поселения при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации поселения подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

17. Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки можно получить при помощи письменного обращения, телефонной связи или посредством личного обращения в Администрацию поселения.

18. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Администрации поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить в Администрацию поселения письменное обращение по данному вопросу либо назначить удобное время для устного информирования.

19. Ответ на письменное обращение дается в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Глава 3. Сроки проведения проверок

20. Срок проведения внеплановой документарной или внеплановой выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

Глава 4. Требования к местам проведения проверок

21. Документарная проверка проводится в здании Администрации поселения. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Документарная проверка проводится должностными лицами Администрации поселения в кабинетах, расположенных в здании.

Рабочее место должностных лиц оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

22. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Глава 5. Перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки

23. Юридические лица и индивидуальные предприниматели предъявляют следующие документы:

1) учредительные документы и свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц); свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

2) иные документы, имеющие отношение к предмету проверки, а также документы, которые не могут быть получены от иных органов государственного контроля, органов муниципального контроля.

Раздел III. Административные процедуры

Глава 6. Принятие решения о проведении проверки

24. В случае проведения внеплановой проверки специалист Администрации поселения разрабатывает в течение одного дня проект распоряжения о проведении проверки по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения (далее – распоряжение).

25. Проект распоряжения передается для подписания Главе поселения.

Глава 7. Организация и проведение внеплановой проверки

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований по сохранности автомобильных дорог, выполнение предписаний Администрации поселения, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

26. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований о сохранности автомобильных дорог;

2) поступление в Администрацию 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:

- 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;

- 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;

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

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

27. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 26 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

28. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах втором, третьем подпункта 2 пункта 26 настоящего административного регламента, Администрацией поселения после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

29. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация поселения 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.

30. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

1) копия распоряжения Главы поселения о проведении проверки по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения

2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки:

- копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления;
- сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы);
- копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

31. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований по сохранности автомобильных дорог, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6, 7 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

32. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

Глава 8. Документарная проверка

33. 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 требований по сохранности автомобильных дорог.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации поселения в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Главы поселения.

34. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Главы поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований по сохранности автомобильных дорог, Администрация поселения направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы поселения о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения.

35. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию поселения указанные в запросе документы.

36. Указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

37. 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 Администрации поселения документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

38. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

39. Должностные лица Администрации поселения рассматривают представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация поселения установит признаки нарушения требований по сохранности автомобильных дорог, должностные лица Администрации поселения проводят выездную проверку.

40. При проведении документарной проверки Администрация поселения не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией поселения от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Глава 9. Выездная проверка

41. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям по сохранности автомобильных дорог.

42. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица Администрации поселения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

43. Администрация поселения привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с указанными юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

44. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностным лицам Администрации поселения 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.

Глава 10. Порядок оформления результатов проверки

43. По результатам проверки должностными лицами Администрации поселения составляется акт по установленной форме, к которому могут прилагаться документы и материалы, имеющие отношение к предмету проверки, из указанных в части 3 статьи 16

Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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 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 поселения.

44. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения специальных исследований, 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 Администрации поселения.

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

46. В журнале учета проверок должностным лицом Администрации поселения осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов, проводящих проверку, его или их подписи.

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

48. Материалы проверки передаются Главе поселения не позднее одного рабочего дня со дня окончания проверки.

49. После визирования акта проверки Главой поселения материалы проверок подшиваются в дело.

50. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию поселения.

51. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований по сохранности автомобильных дорог, должностные лица Администрации поселения, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание 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, 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) в трехдневный срок с момента подписания акта проверки направить материалы по результатам проведенной проверки в органы, уполномоченные осуществлять процессуальные действия в отношении лица, совершившего правонарушение, в соответствии с законодательством.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

52. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее – текущий контроль) осуществляется Главой поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации поселения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области.

53. Администрация поселения осуществляет контроль полноты и качества проведения проверок.

54. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации поселения и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

55. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего административного регламента, должностных лицах Администрации поселения, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Администрация поселения сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

56. Должностные лица Администрации поселения несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий в соответствии с должностными регламентами.

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении регламента

57. Лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке путем представления в Администрацию поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений или суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

58. Лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право обратиться в Администрацию поселения с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

59. Личный прием проводится Главой поселения в соответствии с графиком приема граждан, который размещается на информационном стенде Администрации поселения. Продолжительность личного приема у Главы поселения не должна составлять более 30 минут.

60. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

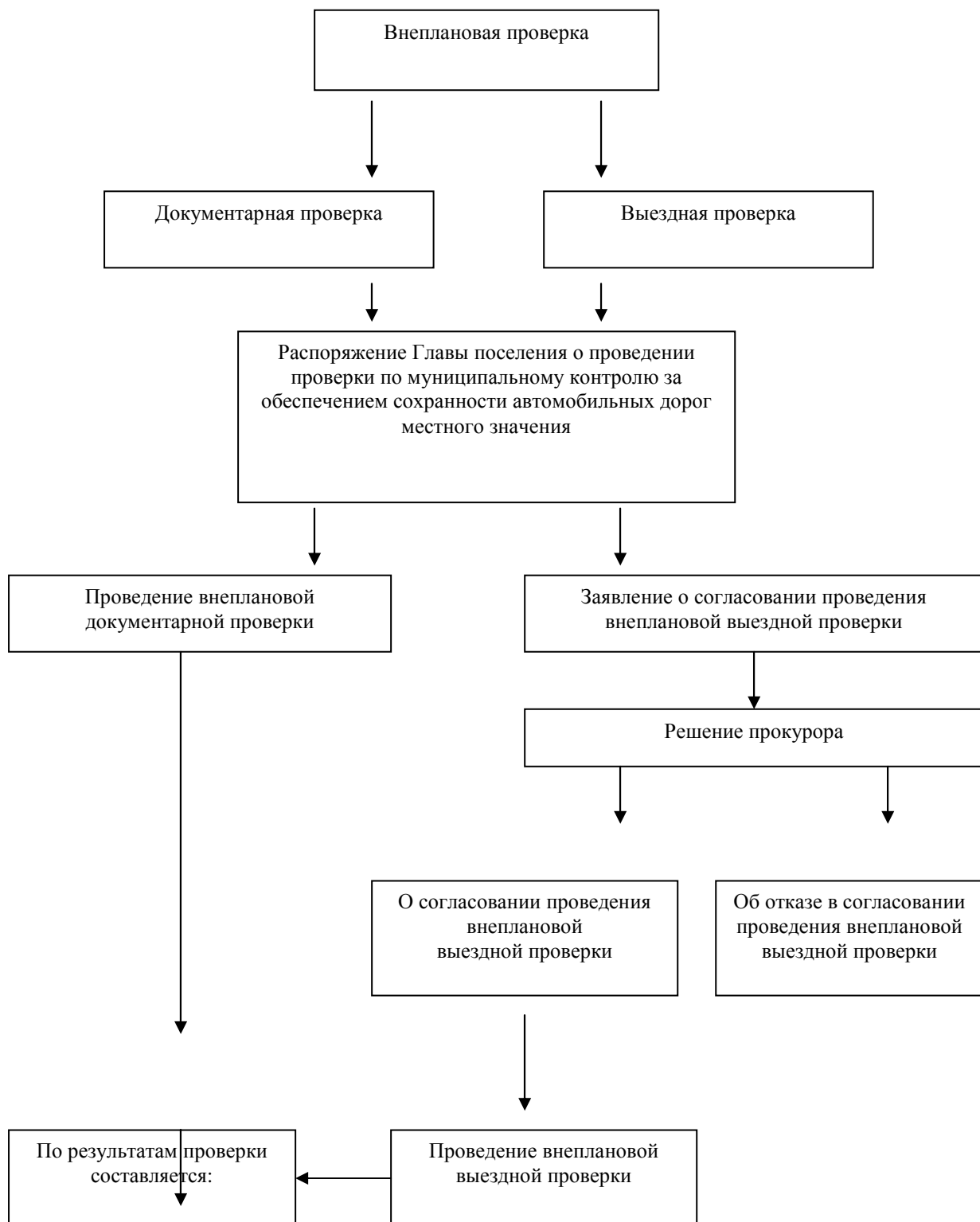
61. Заявители также могут сообщить Главе поселения о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

62. Все обращения об обжаловании действий (бездействий), осуществляемых в ходе проведения проверки на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений заявителей с указанием:

- 1) принятых решений;
 - 2) проведенных действий и принятых мер ответственности в отношении должного лица Администрации поселения, допустившего нарушения, ответственного за действия (бездействие), осуществленные в ходе проведения проверки, повлекшие за собой обращение заявителя.
-

Приложение к Административному регламенту
проведения
проверок при осуществлении муниципального контроля за
обеспечением сохранности автомобильных дорог местного
значения

Блок-схема
административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального
контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения
(при проведении внеплановых проверок)



Акт проверки