

Администрация Токарёвского района  
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2017

р.п. Токарёвка

№ 145

О внесении изменений в постановление администрации района от 13.03.2013 № 127 «Об утверждении Административного регламента «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация района постановляет:

1. Изложить Административный регламент «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения», утвержденный постановлением администрации района от 13.03.2013 № 127, в редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на информационно-новостном портале региональных средств массовой информации Тамбовской области [www.top68.ru](http://www.top68.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района И.Н. Васюкова.

Глава администрации района

В.Н. Айдаров

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации района  
от 27.03.2017 № 145

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации района  
от 13.03.2013 № 127

**Административный регламент  
«Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог  
местного значения»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) на осуществление администрацией Токаревского района (далее – Администрация) муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Токаревского района (далее – муниципальный контроль).

Под муниципальным контролем за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Токаревского района (далее - муниципальный контроль) понимается деятельность администрации Токаревского района (далее - Администрация), уполномоченной в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение в границах Токаревского района вне границ населенных пунктов проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

Административный регламент также устанавливает:

порядок организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

порядок взаимодействия органа муниципального контроля с индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами, иными органами местного самоуправления и органами государственной власти,

учреждениями и организациями при осуществлении муниципального контроля.

права, обязанности и ответственность органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по муниципальному контролю в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог».

1.2. Муниципальный контроль осуществляется администрацией Токаревского района – отделом архитектуры, строительства, ЖКХ и транспорта администрации района (далее - Отдел), состав специалистов уполномоченных на проведения проверок утверждается постановлением администрации района. Непосредственное участие в муниципальном контроле принимает специалист Отдела (далее - Инспектор).

1.3. Основанием для осуществления муниципального контроля служат следующие нормативно-правовые акты:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

постановление администрации Тамбовской области от 20.08.2012 № 1019 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Тамбовской области»;

Устав Токаревского района Тамбовской области;

настоящий Административным регламент.

1.4. Предметом осуществления муниципального контроля является:

соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований по содержанию автомобильных дорог;

соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог;

соблюдение пользователями автомобильных дорог правил использования полос отвода и придорожных полос и обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов;

соблюдение весовых и габаритных параметров транспортных средств при движении транспортных средств по автомобильным дорогам, включая периоды временного ограничения движения транспортных средств.

Муниципальный контроль осуществляется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и других пользователей автомобильных дорог (далее – Субъект контроля).

1.5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль.

1.5.1. Права Инспектора при осуществлении муниципального контроля:

проверять соблюдение Субъектами контроля законодательства в области использования и содержания, автомобильных дорог местного значения и требовать предоставления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о назначении проверки, посещать автомобильные дороги, полосы отвода автомобильных дорог и придорожных полос, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования;

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

выдавать Субъектам контроля предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог общего пользования на территории Токаревского района;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения для решения вопросов о возбуждении уголовного дела по признакам преступлений;

обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав Инспектора, а также препятствующие исполнению им должностных обязанностей.

1.5.2. Обязанности Инспектора при осуществлении муниципального контроля:

своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством и настоящим Административным регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в области содержания и использования автомобильных дорог общего пользования;

принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений законодательства в области

содержания и использования автомобильных дорог общего пользования, в том числе проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению таких нарушений;

оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог общего пользования, принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

соблюдать законодательство и не нарушать права и охраняемые законом интересы Субъектов контроля при осуществлении мероприятий по исполнению муниципального контроля;

соблюдать сроки уведомления Субъекта контроля о проведении проверки, сроки проведения проверок;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении служебного удостоверения, копии решения, а при проведении внеплановой проверки также копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки;

не препятствовать Субъектам контроля, а также их уполномоченным представителям, присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и представлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

составлять по результатам проверки акты проверок с обязательным ознакомлением с ними Субъектов контроля или их уполномоченных представителей;

не требовать от Субъектов контроля документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании;

осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог общего пользования и устранения нарушений законодательства;

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

1.6.1. Субъект контроля имеет право:

присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному контролю и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки, получать документы и информацию, относящиеся к предмету проверки;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и результаты проверок.

юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить, указанные в запросе документы в форме электронных

документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

1.6.2. Субъект контроля обязан:

предоставлять по требованию лица, осуществляющего муниципальный контроль, информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

устранять замечания, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений законодательства, в сроки, установленные в предписании;

воспрепятствование деятельности Инспектора при исполнении ими обязанностей по осуществлению муниципального контроля влечет за собой привлечение к ответственности в соответствии с законодательством;

1.7. Конечным результатом исполнения муниципального контроля является:

реализация требований законодательства по обеспечению сохранности автомобильных дорог;

выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

## **2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля по обеспечению сохранности автомобильных дорог осуществляется в уполномоченном органе - отделе архитектуры, строительства, ЖКХ и транспорта администрации района:

с использованием средств телефонной связи и техники электронного информирования телефон - 8 (475 57) 25675, адрес электронной почты [stoi@r57.tambov.gov.ru](mailto:stoi@r57.tambov.gov.ru), интернет-сайт: <http://tokarevka-adm.ru>.

Местонахождение и адрес уполномоченного органа:

393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, ул. Маяковского, д. 3,

график (режим) работы:

понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru>;

посредством размещения на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов;

непосредственно должностным лицом, ответственным за обеспечение муниципального контроля.

При исполнении муниципального контроля Отдел взаимодействует с:

Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» в лице филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области (далее - филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области), расположенное по адресу: 393550, Тамбовская область, р.п. Токаревка, ул. Маяковского, д.3, телефон для справок: 8(47557) 2-67-50, адрес электронной почты: fgu6821@u68.rosreestr.ru., официальный сайт филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области <http://to68.rosreestr.ru/>; график (режим) работы с заявителями: понедельник - пятница: 8.00 - 16.00, обеденный перерыв: 12.00 – 13.00; суббота: 9.00-13.00, выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;

органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок.

2.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

2.3. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

2.5. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

2.5. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения.

2.6. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая

официальные сайты органов исполнительной власти Тамбовской области, органов местного самоуправления Токаревского района в сети Интернет.

2.8. Исполнение муниципального контроля осуществляется бесплатно.

2.9. Срок осуществления муниципального контроля.

2.9.1. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.9.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов, в остальных случаях срок проверки может быть продлен главой администрации Токаревского района на основании мотивированного предложения лица проводившего проверку (Инспектора).

2.9.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении муниципального контроля:

формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

организация проведения плановой проверки (выездной, документарной);

организация проведения внеплановой проверки (выездной, документарной);

оформление результатов проверки;

принятие мер, предусмотренных законодательством в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

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

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

в) 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.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Отдела.

3.2.3. Рассмотренный органами прокуратуры проект плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него Субъектов контроля, с учетом предложений органов прокуратуры о проведении совместных проверок утверждается распоряжением Администрации.

3.2.4. Утвержденный план проведения ежегодных проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

3.2.5. Утвержденный план проведения ежегодных проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru>, на интернет-сайте Администрации: <http://tokarevka-adm.ru>, либо иным доступным способом.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный план проведения ежегодных проверок, размещенный в сети Интернет, на официальном сайте администрации Токаревского района: <http://tokarevka-adm.ru>.

3.3. Организация проведения плановой проверки (выездной, документарной)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление очередной даты проведения проверки, определенной ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

3.3.3. При подготовке к плановой проверке, ответственный за исполнение данного административной процедуры:

готовит проект распоряжения Администрации о проведении плановой проверки;

согласовывает проект в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации;

предоставляет проект распоряжения о проведении плановой проверки на подпись главе Администрации;

готовит уведомление о проведении плановой выездной проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества должности, должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также

привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления их деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки,

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, органа муниципального контроля.

3.3.4. Предметом плановой проверки является:

соблюдение Субъектом контроля требований по содержанию автомобильных дорог;

соблюдение Субъектом контроля требований к проведению работ в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе;

соблюдение Субъектом контроля технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог.

3.3.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.6. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

Инспектор рассматривает документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация направляет в адрес Субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Субъект контроля обязан направить в Администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Субъект контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных Субъектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется Субъекту контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Субъект контроля, представляющий в Администрацию сведения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные Субъектом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В

случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Инспектор установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалисты отдела вправе провести выездную проверку.

#### 3.3.7. Плановая выездная проверка.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения, и (или) по месту фактического осуществления деятельности Субъекта контроля.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации документах Субъекта контроля;

2) оценить соответствие деятельности Субъекта контроля обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения Инспектора, обязательного ознакомления руководителя Субъекта контроля или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением 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, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Отдел привлекает к проведению выездной проверки Субъекта контроля экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.3.8. Условия, порядок и сроки приостановления осуществления муниципального контроля.

Основаниями, при наличии которых исполнение муниципального контроля приостанавливается, являются:

соответствующее определение или решение суда или представление прокурора;

отсутствие полного пакета документов, необходимых для осуществления муниципального контроля, ненадлежащее оформление представленных документов.

3.3.9. Результатом административной процедуры является составление акта проверки (приложение № 3).

#### 3.4. Организация проведения внеплановой проверки.

3.4.1. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

Основания для начала административной процедуры:

3.4.1.1. истечение срока исполнения Субъектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3.4.1.3 мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.4.1.4. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

3.4.1.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.4.1.3 пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.4.1.6. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.1.7. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является

обязательным.

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

3.4.1.9 Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.4.1.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

3.4.3. Условия, порядок и сроки приостановления осуществления муниципального контроля.

Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки Субъекта контроля;

2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки, установленным п.2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) несоблюдение требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» к оформлению решения, органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

4) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

5) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям органа муниципального контроля;

6) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного Субъекта контроля несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

3.4.4. О проведении внеплановой проверки Субъект контроля уведомляется не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.5. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Инспектор, вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведения мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

В таком случае предварительное уведомление Субъекта контроля о её начале не требуется.

3.4.6. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятия распоряжения администрации района о проведении внеплановой проверки.

3.5. Проведение документарной проверки.

3.5.1. Организация документарной проверки (плановой или внеплановой) проводится в администрации Токаревского района.

3.5.2. Основанием для документарной проверки является распоряжение администрации района.

3.5.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

3.5.4. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах Субъекта проверки, устанавливающие 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, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля.

3.5.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении администрации Токаревского



района обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение Субъектом контроля обязательных требований, в адрес Субъекта контроля направляется мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения документы.

3.5.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Субъект контроля обязан направить в администрацию Токаревского района указанные в запросе документы.

3.5.7. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью и подписью Субъекта контроля. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных Субъектом контроля документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, со сведениями, имеющимися в документах администрации района, и (или) документах полученных в ходе проверки, информация об этом направляется Субъекту контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.9. Субъект контроля, представлявший в администрацию Токаревского района пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.10. Инспектор обязан рассмотреть представленные Субъектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.11. При проведении документарной проверки Инспектор не вправе требовать у Субъекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.12. Срок проведения проверки указан в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.5.13. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

### 3.6. Проведение выездной проверки

3.6.1. Выездная проверка осуществляется по месту нахождения или по месту осуществления деятельности Субъекта контроля.

3.6.2. Основанием для документарной проверки является распоряжение администрации района.

3.6.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

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

уверениться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов

предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации Токаревского района документах Субъекта контроля;

оценить соответствие деятельности Субъекта контроля обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.5. Субъекты контроля обязаны обеспечить доступ Инспектора, проводящего выездную проверку на территорию, в используемые Субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к объектам.

3.6.6. В рамках выездной проверки осуществляются:

визуальный осмотр объекта проверки в целях оценки соответствия объекта требованиям законодательства в установленной сфере деятельности; анализ документов.

Визуальный осмотр объекта контроля осуществляется в присутствии руководителя или иного уполномоченного руководителем должностного лица Субъекта контроля.

Анализ документов осуществляется в ходе проверки объекта. Инспектор вправе потребовать для ознакомления документацию, необходимую для оценки состояния соответствия деятельности Субъекта контроля, в отношении которого проводится проверка, требованиям нормативных правовых актов в области содержания и использования автомобильных дорог, полос отвода автомобильных дорог и придорожных полос.

При необходимости с указанной документации или ее части снимаются ксерокопии для изучения и приобщения к материалам проверки.

3.6.7. Срок проведения проверки указан в пунктах 2.9 настоящего Административного регламента.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

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

проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

### 3.7. Оформление результатов проверки

3.7.1. Основанием для оформления акта проверки (приложение № 3) является факт проведения проверки.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

3.7.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается Субъекту контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия Субъекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Исполнителя.

В случае если при проведении проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее ЭЦП) лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной ЭЦП, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающих трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭЦП лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление Субъекта контроля о результатах проверки.

3.8. Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Тамбовской области и нормативно-правовых актов администрации района в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.8.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

3.8.2. В случае нарушения требований содержания и использования автомобильных дорог, полос отвода автомобильных дорог и придорожных полос Инспектор обязан:

выдать предписание (приложение № 4) Субъекту контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

направить в органы внутренних дел обращение о составлении протокола об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения.

3.8.3. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается Субъекту контроля под расписку либо направляется проверяемому лицу почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня составления предписания.

3.8.4. В случае если Субъектом контроля в сроки, указанные в предписании, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, Инспектор, вне зависимости от привлечения лица к административной ответственности, направляет материалы проверки в надзорные органы, либо обращается в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является устранение проверяемым лицом выявленных нарушений, направление материалов проверки в надзорные органы либо обращение в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

3.8.6. Блок-схемы осуществления муниципального контроля приведены в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляет начальник Отдела, ответственный за организацию осуществления муниципального контроля, заместитель главы администрации района, по компетенции, глава администрации района.

Текущий контроль проводится с целью выявления нарушений прав Субъекта контроля при проведении проверок, соблюдения и исполнения Инспектором положений настоящего Административного регламента,

законодательства и иных нормативных правовых актов, а также за принятием Инспектором решений.

4.2. В ходе осуществления муниципального контроля проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества исполнения муниципального контроля.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливает глава администрации района, или его заместитель по компетенции.

Основанием для проведения внеплановой проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля является письменное обращение Субъекта контроля (далее - жалоба).

4.3. Проверка полноты и качества осуществления муниципального контроля, служебное расследование проводится на основании распоряжения администрации района.

Не допускается направление жалобы на рассмотрение Инспектору, действия которого обжалуются.

4.4. Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

4.5. В случае выявления нарушений прав Субъекта контроля в ходе проведения проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Исполнитель сообщает в письменной форме Субъекту контроля, права и (или) законные интересы которого нарушены Инспектором.

## **5. Досудебный и внесудебный порядок решений и обжалование действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц**

5.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право на обжалование действия (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке, путем направления главе администрации района жалобы или в устной форме при личном приеме.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются: действия (бездействие) должностных лиц при исполнении Административного регламента; решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случаях, в которых ответ на жалобу не дается:

в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. Ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами. Администрация вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, принятых в ходе проведения проверки в рамках обеспечения муниципального контроля является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления, или в электронном виде.

5.5. Заявитель имеет право на получение в установленном порядке информации и документов, не относящихся к категории конфиденциальных, определенных таковыми законодательством Российской Федерации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, обеспечивающий муниципальный контроль:

в администрацию Токаревского района: 393550, Тамбовская обл., Токаревский район, р.п. Токаревка, ул. Маяковского, д. 3, телефон 8 (47557) 2-59-85 (отдел по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления и общественными организациями администрации района) - при обжаловании действий или бездействия специалистов у заместителя главы администрации Токаревского района по компетенции, у главы администрации Токаревского района.

в уполномоченный орган: 393550, Тамбовская обл., Токаревский район, р.п. Токаревка, ул. Маяковского, д.3, телефон 8(47557) 2-56-75 (при обжаловании действий или бездействия Инспектора у Начальника Отдела).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Токаревского района по адресу: <http://tokarevka-adm.ru/> в разделе Интернет - приемная по адресу: <http://tokarevka-adm.ru/feedback/index.php>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в пятнадцатидневный срок, с даты её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Отдел, обеспечивающий муниципальный контроль, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения; отказывает в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента.

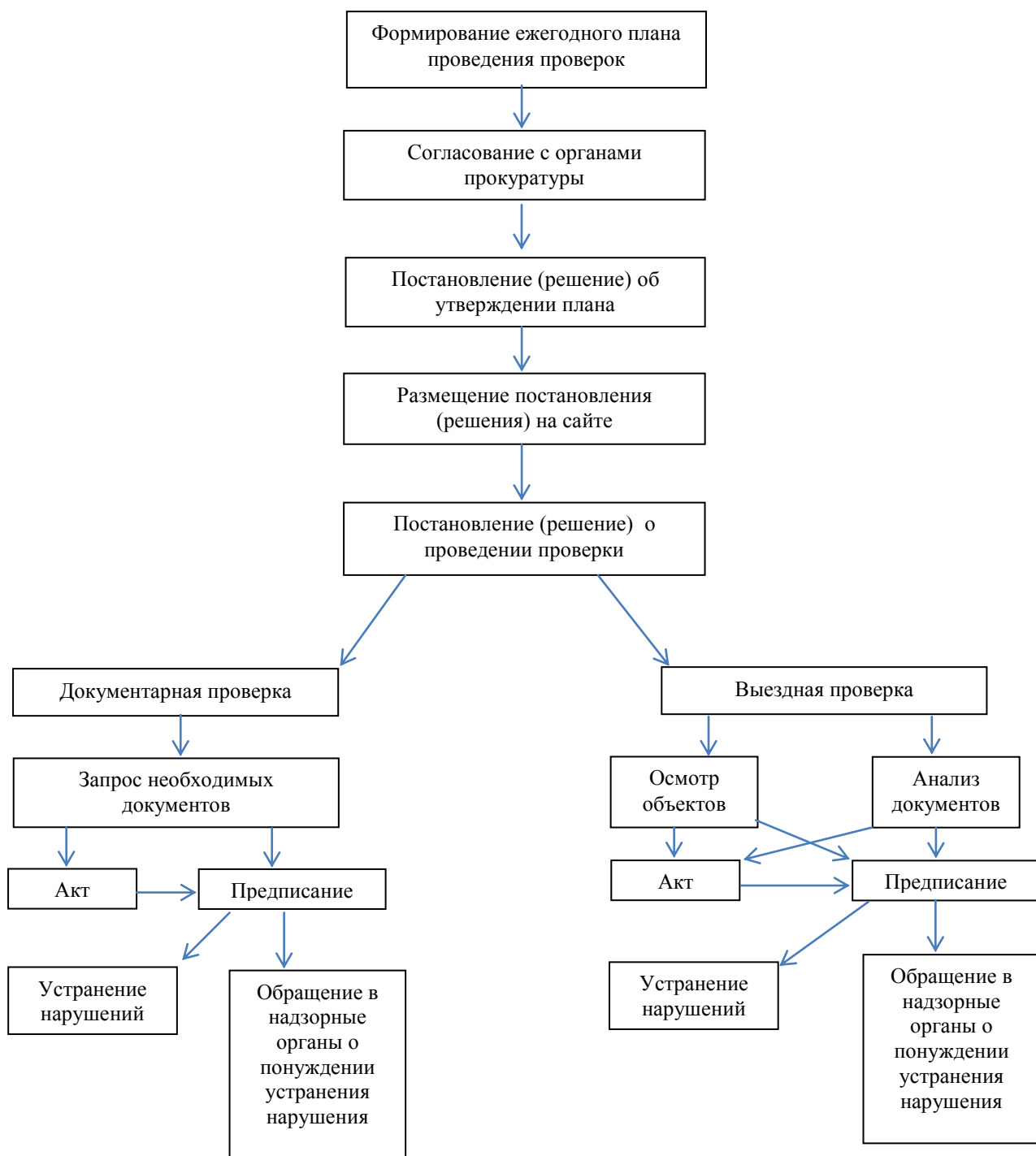
Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.9 Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направленных в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.10. В соответствии с действующим законодательством действия (бездействие) должностных лиц Отдела, а также решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля, могут быть оспорены в суде в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
«Муниципальный контроль за  
сохранностью автомобильных  
дорог местного значения»

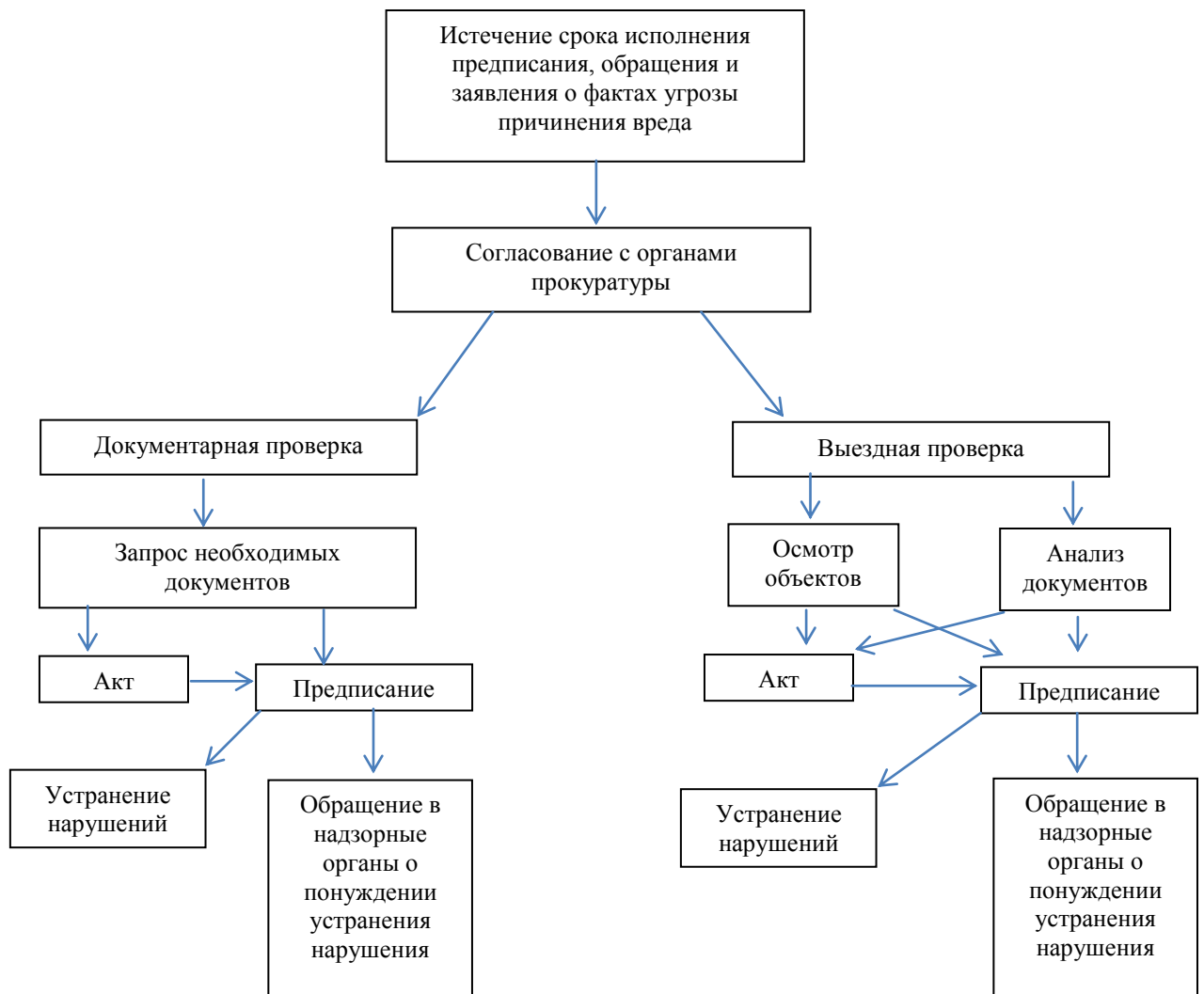
Блок-схема  
проведения плановых проверок





ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
«Муниципальный контроль за  
сохранностью автомобильных  
дорог местного значения»

Блок-схема  
проведения внеплановых проверок



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Административному регламенту  
«Муниципальный контроль за  
сохранностью автомобильных  
дорог местного значения»

Форма акта проверки

АКТ

Проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

На основании: \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), должность руководителя)

Была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование юридического лица,

фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Предмет проверки: \_\_\_\_\_

Место проведения проверки: \_\_\_\_\_

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

(часов, дней)

Лицо(а), проводившие проверку: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. проводившего проверку, Ф.И.О. должность экспертов и (или) наименование )

экспертной организации)

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

(Ф.И.О., должность руководителя юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя или уполномоченных лиц)

В ходе проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

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 государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

- нарушений не выявлено.

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(подпись)

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

(подпись лица, проводившего проверку)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту  
«Муниципальный контроль за  
сохранностью автомобильных  
дорог местного значения»

Форма предписания

---

ПРЕДПИСАНИЕ  
об устранении выявленных нарушений

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

На основании акта проверки от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, проводившего проверку)

---

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

---

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_

---

---

Обязан проинформировать \_\_\_\_\_ об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

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

Предписание получено \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.