

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог местного значения
Шалинского городского поселения»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Шалинского городского поселения (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере использования автомобильных дорог местного значения (в отношении деятельности физических лиц планирование проверок не осуществляется);
- издание распоряжения о проведении проверки;
- согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;
- контроль за устранением выявленных нарушений.

1.3 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

1.4. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.4.1. Должностные лица Мэрии при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1.4.1.1. Запрашивать на основании письменных мотивированных запросов у органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также у субъектов муниципального контроля информацию и документы, которые необходимы для проведения проверки.

1.4.1.2. Беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения мэрии Шалинского городского поселения о назначении проверки посещать используемые субъектами муниципального дорожного контроля территории, объекты транспортной инфраструктуры, проводить обследование таких объектов, а также необходимые исследования,

испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю.

1.4.1.3. Привлекать для проведения проверки экспертов и специалистов.

1.4.1.4. Выдавать субъектам муниципального дорожного контроля предписания об устранении нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда жизни и здоровью людей, вреда окружающей среде, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.4.1.5. Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и передавать их в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административном правонарушении, и принимать меры по предотвращению таких нарушений.

1.4.1.6. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.4.1.7. Предъявлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке иски о возмещении вреда, причиненного вследствие нарушений обязательных требований.

1.4.1.8. Принимать иные предусмотренные законодательством Российской Федерации меры в целях недопущения причинения вреда автомобильным дорогам местного значения Шалинского городского поселения.

1.4.2. Должностные лица мэрии при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1.4.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований.

1.4.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, их руководителей и иных должностных лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, их уполномоченных представителей, в отношении которых проводится проверка.

1.4.2.3. Согласовывать проекты планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с территориальным органом прокуратуры.

1.4.2.4. Согласовывать проведение внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с территориальным органом прокуратуры в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

1.4.2.5. Проводить проверку на основании распоряжения мэрии Шалинского городского поселения в соответствии с ее назначением.

1.4.2.6. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку — только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения мэрии Шалинского городского поселения, копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры (в случае необходимости согласования проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры).

1.4.2.7. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, их уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.4.2.8. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, их уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.4.2.9. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физическое лицо, их уполномоченных представителей с результатами проверки.

1.4.2.10. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физическое лицо, их уполномоченных представителей с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

1.4.2.11. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

1.4.2.12. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4.2.13. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Шалинского городского поселения.

1.4.2.14. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных муниципальных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, включенные в

межведомственный перечень..

1.4.2.15. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями настоящего Регламента.

1.4.2.16. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.4.2.20. Истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, указанные в пункте 1.8.2. настоящего Регламента и входящих в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля, при организации и проведении проверок от иных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р.

1.4.2.21. Нести иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

1.5.1. Субъекты контроля (его уполномоченный представитель) при проведении проверки имеет право:

1.5.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.5.1.2. Получать от должностных лиц органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено действующим законодательством.

1.5.1.3. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом 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.

1.5.1.4. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе

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

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

1.5.1.7. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.5.2. Субъекты муниципального дорожного контроля при проведении проверки обязаны:

1.5.2.1. Юридические лица — обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или иных уполномоченных представителей, вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.5.2.2. Индивидуальные предприниматели и физические лица — присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

1.5.2.3. Исполнять в установленный срок предписания должностных лиц органа муниципального контроля, об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.5.2.4. Обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностным лицам, осуществляющим проверку, к месту проверки.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Информация об условиях и порядке проведения проверок предоставляется должностными лицами мэрии Шалинского городского поселения (далее – Мэрия) любым лицам:

- при непосредственном обращении в Мэрию , расположенную по адресу: 366324, Чеченская Республика, Шалинский муниципальный район, г. Шали, ул. Ивановская,1/а

- по письменным обращениям, направленным в Мэрию;

- по телефонам мэрии: 8(871) 2-22-19, 2-28-74.

2.1.1. При информировании об условиях и порядке проведения проверок по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.2. При информировании по телефону должностное лицо Мэрии предоставляет информацию:

- о номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела о проведении проверок;

- о нормативных правовых актах, на основании которых Мэрия осуществляет муниципальный контроль;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

2.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Шалинского городского поселения.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией Шалинского городского поселения.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Комплекс действий при осуществлении муниципального контроля (подготовка к проведению мероприятий по муниципальному контролю, мероприятия по муниципальному контролю и последующие действия по результатам муниципального контроля) осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения, заявления, являющегося основанием для осуществления муниципального контроля (при внеплановых проверках), или со дня принятия распоряжения о проведении проверки (при плановых проверках). Если для рассмотрения обращения необходимо проведение специальных экспертиз и расследований, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен мэром Шалинского городского поселения на срок не более 30 дней.

2.3.2. Плата, взимаемая с заявителя за предоставление муниципальной услуги.

2.3.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.3.4. Результаты предоставления муниципальной услуги.

2.3.5. Конечными результатами осуществления муниципального контроля являются:

- выявление и принятие мер по устранению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, установление отсутствия состава правонарушений;
- исполнение нарушителями требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний об устранении нарушений;

- привлечение виновных лиц к административной ответственности.

2.3.6. В случае выявления при осуществлении муниципального контроля нарушений требований законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Мэрии, в срок не позднее пяти рабочих дней мэрия сообщает о выявленных нарушениях в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы (направляет документы, свидетельствующие о нарушениях).

2.3.7. Юридическими фактами завершения действий при осуществлении муниципального контроля являются:

- составление акта проверки;
- выдача предписания об устранении нарушений;
- подготовка и направление материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях.
- подготовка и направление документов в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы в случае выявления нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию мэрии.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.4.2. Рабочие места муниципальных служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой.

2.4.3. Муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет.

2.4.4. Места для проведения личного приёма граждан оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.4.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы муниципальных служащих и должностных лиц. Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.5. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.2 настоящего административного регламента;

- обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
- установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

2.5.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

3.1. Планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере использования автомобильных дорог местного значения.

3.1.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения проверок соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования автомобильных дорог местного значения, являются:

- план проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовленный в установленном порядке;

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, допущенного юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности в сфере использования автомобильных дорог местного значения, в том числе истечение срока исполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц;

- поступление 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;

- получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан сведений, свидетельствующих о несоблюдении гражданами, осуществляющими деятельность в сфере использования автомобильных дорог местного значения, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.1.2. Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в ежегодный план проверок мэрии Шалинского городского поселения.

3.1.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в мэрию Шалинского городского поселения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.1.4. Плановые проверки проводятся Мэрией на основании ежегодных планов проверок.

3.1.5. Общий ежегодный план проверок Мэрии (далее - ежегодный план) утверждается распоряжением мэра Шалинского городского поселения.

3.1.6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.2. Издание распоряжения о проведении проверки.

3.2.1. Юридическими фактами для исполнения процедуры издания распоряжения о проведении проверки являются:

- наступление определенного этапа ежегодного плана проверок (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- наступление оснований для проведения внеплановой проверки (при проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан).

3.2.2. Проверка осуществляется на основании мэра Шалинского городского поселения.

3.2.3. Распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме.

3.2.4. Распоряжение о проведении проверки деятельности гражданина в сфере использования земель подготавливается по указанной утвержденной форме по аналогии.

3.2.5. В распоряжении о проведении проверки указываются: наименование органа муниципального контроля;

- фамилия, имя, отчество и должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также

привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;

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

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные нормативными правовыми актами;

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

- перечень административных регламентов проведения мероприятий по муниципальному контролю;

- перечень документов, предоставление которых юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3. Согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

3.3.1. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводимая по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», может быть проведена только после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

3.3.2. В день подписания распоряжения мэра Шалинского городского поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения отдел строительства, архитектуры и городского хозяйства мэрии Шалинского городского поселения (далее – Отдел) представляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства 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;

3.3.3. Заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

3.3.4. 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, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или обнаружение нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Мэрия вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно.

При этом извещение Мэрией органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю осуществляется посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.3.5. Проведение проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами Мэрии, указанными в распоряжении о проведении проверки:

3.3.6. Проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3.3.7. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов;

3.3.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.9. О проведении внеплановой выездной проверки, не требующей согласования с органами прокуратуры (проверка исполнения предписания, в том числе предписывающего распоряжения, постановления мэрии Шалинского городского поселения, принятого в отношении конкретного лица и содержащего сроки исполнения требований), юридическое и физическое лица, индивидуальный предприниматель уведомляются Мэрией

не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.10. О проведении внеплановой выездной проверки, требующей согласования с органами прокуратуры, проводимой по обращениям, указывающим на возможность причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, юридическое и физическое лица, индивидуальный предприниматель уведомляются Мэрией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

3.4. Если в результате деятельности физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется;

3.4.1. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Мэрия обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки;

3.4.2. Заверенная оттиском печати Мэрии копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом (должностными лицами) Отдела руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц муниципальные инспекторы обязаны представить информацию об органе, уполномоченном осуществлять муниципальный контроль, в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.3. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя составляется акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Акт по результатам проведения проверки деятельности гражданина в сфере использования земель подготавливается по указанной утвержденной форме по аналогии;

3.4.4. В акте указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа, проводящего проверку;
 - дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
 - дата и номер согласования с органом прокуратуры (при его необходимости);
 - фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
 - наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя; фамилия, имя, отчество физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
 - дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
 - подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.4.5. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

3.4.6. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.5. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя (при наличии документов о надлежащем уведомлении), а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

3.5.1. В случае не предоставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, их уполномоченными представителями, в отношении которых проводится выездная проверка, возможности должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки (если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки), а также не обеспечения доступа проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, должностные лица органа муниципального контроля составляют акт в произвольной форме о неповиновении законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль.

3.6. Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений.

3.6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводилась проверка, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица мэрии, проводившие проверку, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения.

3.6.2. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

3.6.3. Предписание подписывается мэром Шалинского городского поселения. Форма предписания утверждается постановлением мэрии Шалинского городского поселения.

3.6.4. Предписание вручается физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

3.7. Контроль за устранением выявленных нарушений.

3.7.1. Контроль за исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц, содержащими срок исполнения (предписывающими распоряжениями и постановлениями мэрии Шалинского городского поселения), осуществляется

в порядке контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений.

3.7.2. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанного в предписании об устранении нарушения или в соответствующем предписывающем распоряжении, постановлении мэрии Шалинского городского поселения, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения - исполнения предписания.

3.7.3. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет в Мэрию ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок. Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения.

3.7.4. При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

3.7.5. При осуществлении муниципального контроля Мэрией могут проводиться мероприятия в форме документарной проверки.

3.7.6. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации сельского района.

3.7.7. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Отдела рассматриваются архивные документы Мэрии, относящиеся к деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в сфере использования автомобильных дорог местного значения (правоустанавливающие документы на земельные участки и объекты, разрешительные документы по проектированию и строительству, заключения и согласования заинтересованных организаций, документы о приемке объекта в эксплуатацию, материалы предыдущих проверок и иные документы).

3.8. Если сведения, содержащиеся в архивных документах Мэрии, не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных муниципальными правовыми актами, Отдел направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

3.8.1. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в Мэрию указанные в

запросе документы. В случае не предоставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, в отношении которых проводится документарная проверка, указанных в запросе документов должностные лица органа муниципального контроля составляют акт в произвольной форме о неповиновении законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль.

3.8.2. 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, или подписью физического лица, его уполномоченного представителя.

3.8.3. Должностные лица Мэрии, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица Отдела установят признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Мэрии вправе провести выездную проверку на основании отдельного распоряжения о проведении выездной проверки.

3.8.5. Если в ходе документарной проверки должностными лицами Мэрии получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется акт, при обнаружении нарушений направляется предписание и принимаются все меры по устранению выявленных нарушений.

3.9. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.9.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы муниципального контроля:

- обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами

3.9.2. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к

нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.9.3. Наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля.

4.1. Мэрия организует и осуществляет текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Мэрии при осуществлении муниципального контроля, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур муниципального контроля являются:

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок.

4.2.1. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки полноты и качества исполнения административных процедур муниципального контроля осуществляются на основании соответствующего муниципального правового акта.

4.3. В целях осуществления контроля за совершением действий при осуществлении муниципального контроля и принятии решений мэру Шалинского городского поселения представляются справки-отчеты о результатах осуществления муниципального контроля.

4.4. Оперативный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц (муниципальных служащих) Мэрии, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) Мэрии.

5.2.1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Мэрию жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.

5.3.1. Жалоба заявителя - физического лица должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.3.2. Жалоба заявителя - юридического лица должна содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;
- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются; суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);
- сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

5.3.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.3.4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю. Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.4. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.3.5. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, мэр Шалинского городского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Отделе. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

5.3.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.4. Споры, связанные с действиями (бездействиями) должностных лиц и решениями Мэрии, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе проведения проверок, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.

Блок - схема
исполнения муниципальной функции

Обращения, заявления о фактах возникновения угрозы причинения вреда окружающей среде

Поручение

Распоряжение об утверждении плана проведения проверок

Подготовка решения о проведении проверки

Согласование плана проверок с органами прокуратуры

Размещение плана проверок на сайте

Составление ежегодного плана
проведения проверок

Распоряжение о проведении проверки

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры

Разрешение органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки

Проведение проверки

Проведение документарной проверки

Оформление результатов проверки

Уведомление субъекта проверки о проведенной проверке

Вручение под роспись
акта проверки, предписания

Направление акта проверки, предписания почтой

о проведении плановой проверки

о проведении внеплановой проверки

проверка исполнения предписания

проверка по обращению, заявлению граждан

уведомление о проведении проверки

Решение об отказе в проведении внеплановой выездной проверки

Проверка не проводится

Проведение выездной проверки

Направление копии акта проверки в органы прокуратуры если ранее было получено решение о проведении внеплановой выездной проверки

Акт проверки

Предписание – в случае если выявлены нарушения

МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___» _____ 20__ г. № _____
«О проведении проверки»

В соответствии с Федеральным законом от 08 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» и Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» и

(указывается, что является целью проведения проверки – либо в соответствии с ежегодным планом проверок, либо в связи с обращениями заявителей)

1. Провести проверку в отношении _____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом (ами), уполномоченным (ыми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с
целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в уполномоченный орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав.

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (служебной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

задачами _____ настоящей _____ проверки
являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- выполнение предписаний уполномоченного органа;
- проведение мероприятий:
 - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
 - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

6. Проверку провести в период с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки:

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых документов)

Глава
подписи

Подпись

Расшифровка

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон – указывается на обратной стороне листа распоряжения с внизу с левой стороны)

		«		«		20		г.
		(дата составления акта)						
(место составления акта)		(время составления акта)						

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального
предпринимателя

№	
---	--

«		«		20		г. по адресу:	
							(место проведения проверки)

На основании:	
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)	

была проведена проверка в отношении:

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)	

Продолжительность проверки:	
-----------------------------	--

Акт составлен:	
----------------	--

(наименование органа муниципального контроля)	

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: заполняется при

проведении выездной проверки)	
-------------------------------	--

(фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)	
---	--

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

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)	
---	--

Лицо(а), проводившие проверку:	
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)	
При проведении проверки присутствовали:	
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)	

В ходе проведения 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 (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего)		(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,

	его уполномоченного представителя)
--	------------------------------------

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

(подпись проверяющего)		(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы:	
Подписи лиц, проводивших проверку:	

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

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

«	«	20	г.	
				(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:	
	(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводивших проверку)

ФОРМА

Предписания о приостановке работ, связанных с использованием
автомобильными дорогами местного значения Шалинского городского
поселения

Мэрия Шалинского городского поселения
Шалинского муниципального района
Чеченской Республики

366324, Чеченская Республика, Шалинский район, г. Шали ул.Ивановская,1/а
телефон: 8(87146) 2-22-19, 2-28-74, E-mail: meria_shali@mail.ru

ПРЕДПИСАНИЕ

О приостановке работ, связанных с использованием автомобильными дорогами
местного значения № _____

_____ 20__ г. _____

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог
местного значения Шалинского городского поселения:

№ _____ от _____

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТЫ,
СВЯЗАННЫЕ С ПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ:

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения
Шалинского городского поселения)

(наименование участка автомобильной дороги местного значения
Шалинского городского поселения)

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)

Предписание получено:

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя
пользователя автомобильных дорог местного значения сельского поселения)

_____ 20__ г. _____ (подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту

ФОРМА

Предписания об устранении выявленных нарушений при пользовании
автомобильными дорогами местного значения Шалинского городского
поселения

Мэрия Шалинского городского поселения
Шалинского муниципального района
Чеченской Республики

366324, Чеченская Республика, Шалинский район, г. Шали ул.Ивановская,1/а
телефон: 8(87146) 2-22-19, 2-28-74, E-mail: meria_shali@mail.ru

ПРЕДПИСАНИЕ

Об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными
дорогами местного значения Шалинского городского поселения

№ _____

_____ 20__ г. _____

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог
местного значения Шалинского городского поселения:

№ _____ от _____
Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения
Шалинского Шалинского городского поселения)

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

Пользователь автомобильных дорог местного значения Шалинского
городского поселения обязан проинформировать об исполнении

соответствующих пунктов настоящего предписания Мэрию Шалинского городского поселения, должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание:
(подпись)

Предписание получено:

фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя
пользователя автомобильных дорог местного значения Шалинского
городского поселения)

_____ 20__ г.
(подпись)
