



АДМИНИСТРАЦИЯ ЦНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТАМБОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2019

№ 165

п. Строитель

Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Цнинского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области»

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 6 Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом Российской Федерации от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация Цнинского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Цнинского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Цнинского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области «Цнинский Вестник», на официальном сайте Цнинского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области в сети «Интернет».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

О.С. Лазарев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Цнинского сельсовета
Тамбовского района
Тамбовской области
от 14.06.2019 № 165

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
**«Осуществление муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог местного значения в границах
Цнинского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области»**

I. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля.

1.1.1. Административный регламент «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Цнинского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), проводимых органом местного самоуправления Цнинским сельсоветом Тамбовского района Тамбовской области, уполномоченным на осуществление муниципального контроля на территории Цнинского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области (далее – орган, уполномоченный на осуществление муниципального контроля).

1.2. Наименование органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля.

1.2.1. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Цнинского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области является администрация Цнинского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области (далее — администрация). Должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, являются глава Цнинского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области, заместитель главы администрации Цнинского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области, главный специалист администрации (далее - должностное лицо органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля). При исполнении муниципальной функции администрация взаимодействует с ОГИБДД ОМВД России по Тамбовскому району Тамбовской области.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального контроля.

1.3.1. Нормативную основу административного регламента составляют:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 277, 08.12.2006);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 12.11.2007, № 46, ст. 5553; «Парламентская газета», от 14.11.2007, № 156-157; «Российская газета», от 14.11.2007, № 254);

Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства РФ» от 11.12.1995, № 50, ст. 4873; «Российская газета» от 26.12.1995, № 245);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 № 149 «Об утверждении порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 28.12.2009, № 52);

Устав Цнинского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области, принят решением Цнинского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 11.03.2016 № 213;

иные правовые акты Российской Федерации, правовые акты Тамбовской области и муниципальные правовые акты Цнинского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области.

1.4. Предмет осуществления муниципального контроля.

1.4.1. Предметом осуществления муниципального контроля является контроль за исполнением обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Цнинского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности и использовании автомобильных дорог местного значения в границах Цнинского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области, 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, а также 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.

1.4.2. Субъектами проверки являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, владельцы объектов дорожного сервиса, пользователи автомобильных дорог.

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

1.5. Права и обязанности должностных лиц органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля.

1.5.1. Должностные лица органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, имеют право:

а) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, организаций и индивидуальных предпринимателей необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы о состоянии автомобильных дорог местного значения, объектов дорожного сервиса, в том числе документы, удостоверяющие право на различные формы владения и (или) пользования, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального контроля;

б) посещать при предъявлении распоряжения руководителя органа муниципального контроля и служебного удостоверения автомобильные дороги местного значения, объекты дорожного сервиса;

в) выдавать предписание проверяемым юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

г) составлять по результатам осуществления муниципального контроля соответствующие акты проверок;

д) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением действующего законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и иных нормативных правовых актов, препятствующих осуществлению муниципального контроля;

е) направлять в органы государственного контроля (надзора) и их должностным лицам материалы о выявленных нарушениях земельного законодательства с целью применения к виновным лицам соответствующих мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

ж) осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством права.

1.5.2. Должностные лица органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Цнинского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля, в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного на представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного на представителя с результатами проверки;

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

9) 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

5) привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тамбовской области к участию в проверке.

1.6.2. Проверяемые юридические лица и индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители при проведении проверок обязаны:

1) присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) не препятствовать должностным лицам органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, в проведении мероприятий по контролю;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым ими оборудованию, подобным объектам;

4) представлять должностным лицам органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля информацию и документы, представление которых предусмотрено действующим законодательством.

1.6.3. Проверяемые юридические лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего законодательства Российской Федерации, правовых актов Тамбовской области, муниципальных правовых актов Цнинского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области,

необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Результаты осуществления муниципального контроля.

Результатом осуществления муниципального контроля является составление акта проверки, а при выявлении фактов нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Цнинского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области, выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта органа муниципального контроля:

адрес: 392525, Тамбовская область, Тамбовский район, п. Строитель, мкр. Центральный, д. 4;

график работы администрации Цнинского сельсовета:

понедельник	<u>9:00–18:00</u>
вторник	<u>9:00–18:00</u>
среда	<u>9:00–18:00</u>
четверг	<u>9:00–18:00</u>
пятница	<u>9:00–18:00</u>
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	<u>13:00–14:00</u>

накануне нерабочих праздничных дней рабочий день сокращается на один час;

Телефон для получения справок: 8(4752) 49-34-38;

адрес электронной почты: ss28@r00.tambov.gov.ru;

адрес официального сайта администрации сельсовета: <http://stroitel-tmb.ru>.

Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

контактный телефон: 8 (4752) 49-34-38,

адрес официального сайта: <http://stroitel-tmb.ru>;

адрес электронной почты: ss28@r00.tambov.gov.ru.

Данная информация размещена на Интернет-сайте администрации

Цнинского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области и информационных стендах администрации Цнинского сельсовета,

Публичное письменное информирование, осуществляемое путем размещения информационных материалов на официальном сайте администрации, содержит следующую обязательную информацию:

полное наименование органа, исполняющего муниципальную функцию;

почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста администрации, осуществляющего прием и консультирование заинтересованных лиц;

административный регламент в электронном виде;

ежегодный план проведения плановых проверок, утверждается главой Цнинского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области.

На информационных стендах администрации размещается:

информация о порядке и условиях проведения проверок;

блок-схема административных процедур административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля на территории Цнинского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области;

перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки;

сведения о графике (режиме) работы администрации.

2.1.2. Письменные обращения и обращения, направленные в электронном виде, рассматриваются администрацией Цнинского сельсовета в течение 30 дней со дня их регистрации.

2.1.3. При информировании по телефону администрацией предоставляется информация по следующим вопросам:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела по мероприятиям, связанным с исполнением муниципальной функции, и прилагающимся к ним документам и сведениям;

сведения о нормативных правовых актах, на основании которых администрация осуществляет муниципальную функцию;

о необходимости представления дополнительных документов и сведений;

о месте размещения справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменных обращений.

2.2. Сведения о размере платы за услуги.

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

2.3. Срок осуществления муниципального контроля.

2.3.1. Срок проведения как документарной, так и выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.2. 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.

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

2.3.4. Срок проведения как документарной, так и выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

3.1. При осуществлении муниципального контроля администрацией выполняются следующие административные процедуры:

планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере (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.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения проверок соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами Цнинского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области в сфере использования автомобильных дорог местного значения в границах населенного пункта Цнинского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области 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 своей деятельности, в том числе истечение срока исполнения

требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц (предписывающими распоряжениями, постановлениями администрации);

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:

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

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в ежегодный план проверок органа, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган, уполномоченный на осуществление муниципального контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Описание последовательности административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля на территории Цнинского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Проверка осуществляется на основании распоряжения руководителя органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля.

Распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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».

В распоряжении указываются:

наименование органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

фамилии, имена, отчества, 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, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства физического лица, индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления им деятельности;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные правовыми актами Цнинского сельсовета, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

перечень административных регламентов по осуществлению муниципального в сфере использования автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенного пункта Цнинского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области;

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

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения руководителя муниципального контроля.

3.3. Организация и проведение плановой проверки:

3.3.1. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Цнинского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.3.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено частью 9 статьи 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.4. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в соответствии с его полномочиями ежегодных планов.

3.3.5. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.3.6. Утвержденный руководителем органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

3.3.7. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.3.8. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

3.3.9. Орган, уполномоченный на осуществление муниципального контроля, рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.3.10. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3.12. 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.

3.3.13. С 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.14. При наличии информации о том, что в отношении указанных в пункте 3.3.13 лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом

от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, орган, уполномоченный на осуществление муниципального контроля при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

3.3.15. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган, уполномоченный на осуществление муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

3.3.16. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок орган, уполномоченный на осуществление муниципального контроля, обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.3.17. Должностные лица органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, перед проведением плановой проверки обязаны

разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». В случае представления должностным лицам органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к субъектам малого предпринимательства, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3.4. Организация и проведение внеплановой проверки:

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Цнинского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области, выполнение предписаний органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Цнинского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области;

1.1) поступление в орган муниципального контроля 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);

2) 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 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, 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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены;

3.4.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган, уполномоченный на осуществление муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.3 настоящего административного регламента не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.4.3 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.

3.4.5. При рассмотрении обращений и заявлений информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.3 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.

3.4.6. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований, либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.3 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 органа 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.

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

3.4.8. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе 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.

3.4.9. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.4.3 настоящего административного регламента органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту

осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.10. Типовая форма заявления о согласовании органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.4.11. Порядок согласования органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

3.4.8. В день подписания распоряжения руководителя органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган, уполномоченный на осуществление муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основание проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.4.3 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.10. В случае, если в результате деятельности 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 лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.11. 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 Цнинского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля предписания.

3.5. Документарная проверка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации о проведении документарной проверки.

3.5.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Цнинского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области, исполнением предписаний и постановлений органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля.

3.5.3. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля.

3.5.4. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.5.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Цнинского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области орган, уполномоченный на осуществление муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя

мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля о проведении документарной проверки.

3.5.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган, уполномоченный на осуществление муниципального контроля указанные в запросе документы.

3.5.7. 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. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.5.8. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган, уполномоченный на осуществление муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.9. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган, уполномоченный на осуществление муниципального контроля пояснения относительно несоответствия указанных в пункте 3.5.9 настоящего административного регламента, вправе представить дополнительно в орган, уполномоченный на осуществление муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.11. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган, уполномоченный на осуществление муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Цнинского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области, должностные лица

органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.5.12. При проведении документарной проверки орган, уполномоченный на осуществление муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.6. Выездная проверка.

3.6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Цнинского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области.

3.6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.6.3. 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 органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами Цнинского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного на представителя с распоряжением руководителя органа, уполномоченного на осуществление

муниципального контроля 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.

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

3.6.6. Орган, уполномоченный на осуществление муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

3.6.7. 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 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 акта проверки.

3.7.1. По результатам проверки должностными лицами органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.7.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения руководителя органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.7.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается

руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля. 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 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 квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.7.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью 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, уполномоченного на осуществление муниципального контроля.

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

3.8. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с

соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.9. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.9.1. В журнале учета проверок должностными лицами органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.9.2. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

3.10. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

3.10.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, проводившее проверку, обязано:

выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме согласно приложениям № 2 – 3 к настоящему административному регламенту, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

в случаях, установленных действующим законодательством могут быть приняты иные меры.

3.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган, уполномоченный на осуществление муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы,

подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган, уполномоченный на осуществление муниципального контроля.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля положений административного регламента.

4.1.1. Уполномоченное должностное лицо органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, ежеквартально в срок до 25 числа готовит отчеты о проведенных проверках.

4.1.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципального контроля включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тамбовской области, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие по ним решений и подготовку ответов.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений и соблюдением сроков исполнения муниципального контроля осуществляется главой Цнинского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля.

4.2.1. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работ) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципального контроля (комплексной проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих, уполномоченных на осуществление муниципального контроля и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля

4.3.1. Должностные лица органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, несут ответственность за соблюдением

настоящего административного регламента, выполнение административных процедур в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципального контроля.

4.4.1. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципального контроля может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.4.2. В рамках контроля соблюдения порядка осуществления муниципального контроля проводится анализ содержания поступающих заявлений, оснований осуществления муниципального контроля и порядка его проведения, ознакомления с результатами.

Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

4.4.3. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

5.1.1. Проверяемые лица вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок действия (бездействия) и решения должностных лиц, муниципальных служащих органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения.

5.3.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, является подача заявителем жалобы.

5.4.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронном виде.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами отношений, процедур, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган (Управление Федеральной антимонопольной службы по Тамбовской области, адрес: 392000, г. Тамбов, ул. Державина, 1).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, должностного лица органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо наименование, сведения о месте нахождения либо сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

д) личную подпись заявителя (при наличии – печать), дату.

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, по указанному в пункте 2.1.1 настоящего административного регламента адресу. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.8. Жалоба рассматривается органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, порядок осуществления которого был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.4.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.4.8 настоящего административного регламента, в

течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.10. К жалобе проверяемое лицо вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов (при направлении по почте выполняется опись вложения).

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации в органе, уполномоченном на осуществление муниципального контроля.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является: полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы; отказ в удовлетворении требований подателя жалобы в полном объеме либо в части.

5.6.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений.

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.1. Орган, уполномоченный на осуществление муниципального контроля, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах администрации, на ее официальном сайте;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к административному регламенту

Блок – схема

административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Цнинского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области

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 проведённой 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

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

Проверка не проводится

Приложение № 2
к административному регламенту
ФОРМА

предписания о приостановке работ, связанных
с использованием автомобильными дорогами общего пользования
местного значения в границах Цнинского сельсовета
Тамбовского района Тамбовской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТАМБОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

392525, Тамбовская область, Тамбовский район, п. Строитель, мкр.
Центральный, д. 4.

Тел. 8 (4752) 77-69-67 т/факс, 8 (4752) 77-69-67

Адрес электронной почты: ss28@r00.tambov.gov.ru

ПРЕДПИСАНИЕ

о приостановке работ, связанных с использованием автомобильными
дорогами общего пользования местного значения, № _____
« _____ » _____ 20 ____ г. _____

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог общего
пользования местного значения в границах Цнинского сельсовета
Тамбовского района Тамбовской области № _____ от _____
Я,

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

**ПРЕДПИСЫВАЮ ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТЫ, СВЯЗАННЫЕ С
ПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ЦНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения Цнинского сельсовета)

(наименование участка автомобильной дороги местного значения Цнинского сельсовета)

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)

Предписание

получено: _____

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог местного
значения Цнинского сельсовета)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
ФОРМА
предписания об устранении выявленных нарушений
при пользовании автомобильными дорогами общего пользования
местного значения в границах Цнинского сельсовета
Тамбовского района Тамбовской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТАМБОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

392525, Тамбовская область, Тамбовский район, п. Строитель, мкр.
Центральный, д. 4.
Тел. 8 (4752) 77-69-67 т/факс, 8 (4752) 77-69-67
Адрес электронной почты: ss28@r00.tambov.gov.ru

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными
дорогами общего пользования местного значения № _____

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог общего
пользования местного значения Цнинского сельсовета № __ от _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование пользователя автомобильных дорог общего пользования местного значения Цнинского сельсовета)

Содержание предписания

Срок исполнения

Основания для вынесения предписания

Пользователь автомобильных дорог общего пользования местного
значения Цнинского сельсовета обязан проинформировать об исполнении
соответствующих пунктов настоящего предписания администрацию
Цнинского сельсовета, 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 общего
пользования местного значения Цнинского сельсовета)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)