****

1. **Администрация Смирновского сельсовета**

**Шатковского муниципального района Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.06.2017г. №41

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Смирновский сельсовет Шатковского муниципального района Нижегородской области

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 08 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и Федеральным законом от 10 декабря 1995 года N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения", в целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Смирновский сельсовет Шатковского муниципального района Нижегородской области:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Смирновский сельсовет Шатковского муниципального района Нижегородской области".

2.Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных щитах.

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Смирновского сельсовета

Шатковского муниципального района

Нижегородской области В.Н.Куркин

Утверждено

постановлением

администрации Смирновского сельсовета

Шатковского муниципального района Нижегородской области

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2017 года N \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ

АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Смирновский СЕЛЬСОВЕТ ШАТКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Смирновский сельсовет Шатковского муниципального района Нижегородской области" устанавливает деятельность администрации Смирновского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области (далее по тексту – администрация поселения), уполномоченной в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Смирновский сельсовет Шатковского муниципального района Нижегородской области.

Административный регламент определяет последовательность и сроки проведения проверок при осуществлении полномочий по муниципальному контролю.

1.1. Наименование муниципальной функции

1.1.1. "Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Смирновский сельсовет Шатковского муниципального района Нижегородской области".

1.2. Правовые основания для осуществления

муниципальной функции

1.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ (Российская газета № 256 от 31.12.2001 года);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ( Российская газета № 202 от 08.10.2003 года);

- Федеральным законом от 08 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Российская газета № 254 от 14.11.2007 года).

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Российская газета №266 от 30.12.2008 года);

- Федеральным законом от 10 декабря 1995 года N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" (Российская газета № 245 от 26.12.1995 года).

- правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области;

- муниципальными правовыми актами;

- настоящим административным регламентом.

1.3. Исполнители, взаимодействие и результат исполнения муниципальной функции

1.3.1. Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Смирновский сельсовет Шатковского муниципального района Нижегородской области (далее - автомобильные дороги) осуществляется администрацией Смирновского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области.

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального контроля является контроль, который осуществляется с целью обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Смирновский сельсовет Шатковского муниципального района Нижегородской области.

1.4.2. Муниципальный контроль является контролем за:

- соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований действующего законодательства, 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;

- соблюдением пользователями автомобильных дорог, лицами, осуществляющими деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос, правил использования полос отвода и придорожных полос, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.

1.4.3. Муниципальный контроль осуществляется в отношении владельцев объектов дорожного сервиса, организаций, осуществляющих работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, пользователей автомобильных дорог, являющихся юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями (далее - пользователи автомобильных дорог).

1.5. Результат осуществления муниципальной функции

1.5.1. Результатом исполнения муниципальной функции является реализация требований законодательства по обеспечению сохранности автомобильных дорог (проведение проверки и выявление факта нарушения либо установление факта отсутствия нарушений).

1.5.2. Результатом проверки является составление акта проверки.

1.5.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений, допущенных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, пользователями автомобильных дорог, должностное лицо обязано:

- выдать предписание с указанием выявленных нарушений и требований об их устранении, с указанием сроков их устранения;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и здоровью граждан, а также в порядке, предусмотренном действующим законодательством, меры по привлечению лиц, допустивших выявление нарушений, к ответственности.

1.6. Сроки исполнения муниципальной функции

1.6.1. Муниципальная функция исполняется постоянно.

1.7. Права и обязанности должностных лиц

при осуществлении муниципального контроля

1.7.1. Должностные лица при исполнении муниципальной функции имеют право:

- посещать при предъявлении служебного удостоверения и (или) распоряжения администрации поселения юридические лица, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, объекты дорожного сервиса;

- привлекать в установленном порядке специалистов для проведения обследований, экспертиз;

- безвозмездно получать сведения и материалы о состоянии, использовании и содержании автомобильных дорог, необходимые для осуществления муниципального контроля;

- обращаться в правоохранительные органы за содействием в предоставлении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, а также установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении законодательства РФ в данной сфере.

1.7.2. Должностные лица при исполнении муниципальной функции обязаны:

- 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;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка в отношении которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения администрации поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- 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;

- 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;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- 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, 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;

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

-соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством РФ, нормативно-правовым актом администрации поселения и настоящим административным регламентом;

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

При обращении Уполномоченного по защите прав предпринимателей Российской Федерации и (или) Нижегородской области о предоставлении ему сведений, документов и материалов по исполнению муниципальной функции в отношении субъекта предпринимательской деятельности, зарегистрированного на территории сельского поселения Смирновский сельсовет Шатковского муниципального района Нижегородской области, и субъекта предпринимательской деятельности, права и законные интересы которого были нарушены на территории сельского поселения Смирновский сельсовет Шатковского муниципального района Нижегородской области, соответствующие сведения, документы и материалы подлежат предоставлению в срок, не превышающий пятнадцати дней со дня получения соответствующего обращения. Ответ на обращение Уполномоченного по защите прав предпринимателей Российской Федерации и (или) Нижегородской области направляется за подписью должностного лица, которому оно непосредственно было адресовано.

1.8. Права и обязанности должностных лиц, в отношении

которых осуществляются мероприятия по контролю

1.8.1. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

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

- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством;

- 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;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа 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.

1.8.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

- обеспечить должностным лицам, осуществляющим муниципальный контроль, беспрепятственный доступ к проверяемым объектам;

- представлять информацию по факту проведения проверки;

- давать необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки.

1.9. 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.

Пользователями автомобильных дорог являются физические и юридические лица, использующие автомобильные дороги в качестве участников дорожного движения.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Местонахождение администрации поселения:

607717,Нижегородская область, Шатковский район,с.Смирново, ул.Советская,д.36 а.

Справочные телефоны: 8 83190 48-879

2.2. Часы работы администрации поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8-00 – 16-00 |
| Вторник | 8-00 - 16-00 |
| Среда | 8-00 - 16-00 |
| Четверг | 8-00 - 16-00 |
| Пятница | 8-00 - 16-00 |
| Перерыв на обед | 12-00 - 13-00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

2.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения на информационных щитах поселения, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

2.4. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции представляется следующая информация:

1) наименование уполномоченного органа (администрация Смирновского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области), его должностных лиц, исполняющих муниципальную функции;

2) о местонахождении и графике работы администрации Смирновского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области;

3) номера телефонов, адреса электронной почты администрации Смирновского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области;

4) график (режим) работы уполномоченного органа, должностных лиц;

5) порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, действий или бездействия его должностных лиц;

6) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

2.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

2.7. Информирование заявителей осуществляется в форме:

- индивидуального информирования (при личном обращении либо по телефону);

- публичного информирования (путем размещения информации в сети Интернет на официальном сайте, в том числе с использованием государственных информационных систем Нижегородской области, единого интернет-портала государственных и муниципальных функций Нижегородской области, а также на информационных стендах, размещенных в здании администрации поселения).

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

При обращении за информированием по вопросам исполнения муниципальной функции в устной форме, лично или по телефону должностное лицо должно представиться, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование администрации, затем в вежливой форме дать наиболее точный, полный и понятный ответ об исполнении муниципальной функции.

Продолжительность информирования - исполняется не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.9. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

При письменном обращении за информированием по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществления в письменном виде путем получения письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой письменной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- режим работы, номер телефона, адрес официального сайта администрации Смирновского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области, адрес электронной почты;

- текст административного регламента;

- нормативно-правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности;

- блок-схема, наглядно отображающая прохождение всех процедур (приложение N 1 к настоящему регламенту).

На официальном сайте администрации Смирновского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет размещается следующая информация:

- план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, владельцев объектов дорожного сервиса, пользователей автомобильных дорог.

2.10. Сроки исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения сельского поселения Смирновский сельсовет Шатковского муниципального района Нижегородской области.

2.10.1. Сроки прохождения административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции, определяются в соответствии с настоящим административным регламентом применительно к текущей процедуре.

Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

2.10.2. 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.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в п.2.10.2 настоящего регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведения проверки может быть приостановлено главой администрации поселения на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проверки не допускается.

2.10.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации Смирновского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации поселения, проводящих выездную плановую проверку, 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.

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению проверки;

- принятие решения о проведении проверки;

- проведение проверки;

- составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя (приложение N 3 к настоящему регламенту);

- выдача предписания по устранению выявленных нарушений (приложение N 5 к настоящему регламенту).

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к административному регламенту (приложение N 1 к настоящему регламенту).

3.3. Административное действие - принятие решения о проведении проверки

3.3.1. Принятие решения о проведении плановой проверки.

Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является:

- ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный главой администрации Смирновского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области на текущий год.

3.3.2. Основанием для включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.3.3. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается главой администрации в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок, после согласования с прокуратурой Шатковского района в порядке и в сроки, предусмотренные ФЗ N 294-ФЗ от 26.12.2008 и Правительства РФ.

3.3.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.3.1 настоящего административного регламента, сотрудник администрации осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки.

3.3.5. Проект распоряжения о проведении проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись главе администрации поселения.

3.3.6. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава сотрудников, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением администрации.

3.3.7. Результат - постановление администрации поселения о проведении плановой проверки (приложение N 2 к настоящему регламенту), издаваемое согласно ежегодному плану.

3.3.8. Критерием принятия распоряжения является достижение даты проведения проверки согласно утвержденному ежегодному плану проведения ежегодных проверок.

3.3.9. Способ фиксации:

- бумажный носитель.

3.4. Принятие решения о проведении внеплановой проверки

3.4.1. Основанием для принятия решения о проведении 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;

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

3. Мотивированное представление специалиста администрации поселения по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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);

3.4.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.4.1 настоящего административного регламента, сотрудник администрации поселения осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" абзаца 3 пункта 3.4.1 настоящего административного регламента, сотрудник администрации поселения осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проведения данной проверки.

3.4.3. Подписанное главой администрации поселения заявление о согласовании представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, филиала (представительства) юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания распоряжения о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.4. 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, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.4.3 Административного регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.4.5. Результат административного действия - постановление администрации поселения о проведении внеплановой проверки.

3.4.6. Критерием принятия решения является наступившее событие, определенное в п. 3.4.1 настоящего регламента.

3.4.7. Способ фиксации:

- бумажный носитель.

3.5. Административное действие - подготовка к проверке

Подготовка к проведению плановой проверки.

3.5.1. Основанием для начала подготовки к плановой проверке является подписанное главой администрации поселения распоряжение о проведении проверки.

3.5.1.1. В ходе подготовки к проверке сотрудник администрации поселения определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в том числе находящихся в распоряжении администрации поселения.

3.5.1.2. При подготовке к плановой проверке сотрудник администрации поселения направляет копию распоряжения о проведении проверки в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

3.5.1.3. В случае проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.5.1.4. Критерием принятия решения является наступившее событие, определенное в п. 3.5.1 настоящего регламента.

3.5.1.5. Способ фиксации:

- бумажный носитель.

Подготовка к проведению внеплановой проверки.

3.5.2. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является подписанное главой администрации поселения распоряжение о проведении проверки.

3.5.2.1. В ходе подготовки к проверке сотрудник администрации поселения определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в том числе находящихся в распоряжении администрации поселения.

3.5.2.2. О проведении внеплановой проверки, за исключением проверки, основания проведения которой указаны в части 2 пункта 3.4.1 административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются специалистом администрации поселения не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, 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.

3.5.2.3. В случае проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.5.2.4. Результат - уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки.

3.5.2.5. Критерием принятия решения является наступившее событие, определенное в части 2 п. 3.4.1 настоящего регламента.

3.5.2.6. Способ фиксации:

- бумажный носитель.

3.6. Административное действие - проведение проверки

Проведение документарной проверки.

3.6.1. Основанием для проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в распоряжении администрации поселения о ее проведении.

3.6.2. Документарная проверка проводится сотрудником (сотрудниками) администрации поселения, указанным в распоряжении администрации поселения о проведении проверки.

3.6.3. В процессе проведения документарной проверки сотрудником (сотрудниками) администрации поселения в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении администрации поселения и позволяющие оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

3.6.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, сотрудник администрации поселения подготавливает проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись главе администрации поселения.

3.6.5. Подписанный запрос с приложением заверенной печатью администрации поселения копии распоряжения о проведении проверки направляется в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.6.6. Документы должны быть представлены юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка, в течение 10 рабочих дней со дня получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем запроса 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 квалификационной электронной подписью.

3.6.7. 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 администрации поселения документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направляется письмо с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.8. Сотрудник администрации поселения, который проводит проверку, обязан рассмотреть полученные от юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.9. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений специалист администрации поселения установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, сотрудник администрации поселения докладывает в форме служебной записки на имя главы администрации поселения о проведении проверки, а также предложения о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

3.6.10. Результат - проведение проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей согласно распоряжению о проведении документарной проверки.

3.6.11. Критерием принятия решения является наступившее событие, определенное в п. 3.6 настоящего регламента.

3.6.12. Способ фиксации:

- бумажный носитель.

3.7. Проведение выездной проверки

3.7.1. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение администрации поселения о ее проведении.

3.7.2. Выездная проверка проводится сотрудником (сотрудниками) администрации поселения, указанным в распоряжении администрации поселения о проведении проверки, в срок, установленный распоряжением.

3.7.3. Выездная проверка начинается с:

1. предъявления служебного удостоверения сотрудника уполномоченного органа;

2. обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с:

а) распоряжением администрации поселения о назначении выездной проверки;

б) полномочиями проводящих выездную проверку лиц;

в) целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке;

г) сроками и условиями ее проведения;

3. вручения сотрудником администрации поселения руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись заверенной печатью администрации поселения копии указанного распоряжения и разъяснения возникающих в этой связи вопросов.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной пунктом 3.7.1 Административного регламента, сотрудник администрации поселения в день прибытия к месту проведения проверки вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под роспись копию решения о согласовании проведения такой проверки.

По требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя сотрудник администрации поселения обязан его ознакомить с настоящим административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об администрации поселения, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

В выездной проверке, проводимой в отношении субъекта предпринимательской деятельности, зарегистрированного на территории сельского поселения Смирновский сельсовет Шатковского муниципального района Нижегородской области, и субъекта предпринимательской деятельности, права и законные интересы которого были нарушены на территории сельского поселения Смирновский сельсовет Шатковского муниципального района Нижегородской области, вправе в соответствии с Федеральным законом от 07.05.2013 N 78-ФЗ "Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации" и Законом Нижегородской области от 08.11.2013 N 146-З "Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Нижегородской области" принимать с согласия заявителя Уполномоченный по защите прав предпринимателей Российской Федерации и (или) Нижегородской области.

3.7.4. Сотрудник администрации поселения совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица, индивидуального предпринимателя).

3.7.5. В ходе проверки осуществляются:

визуальный осмотр;

анализ документов и представленной информации;

иные мероприятия по контролю, предусмотренные Федеральным законом.

3.7.6. Визуальный осмотр осуществляется сотрудником администрации поселения в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, о чем устно сообщается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

3.7.7. В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя сотрудник администрации поселения вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.7.8. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеет право представить сотруднику администрации поселения письменное объяснение причин непредставления документов.

3.7.9. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя представить необходимые для проведения проверки документы в акте проверки производится соответствующая запись.

3.7.10. 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.

3.7.11. Результат - проведение выездной проверки.

3.7.12. Критерием принятия решения является наступившее событие, определенное в п. 3.7.1 настоящего регламента.

3.7.13. Способ фиксации:

- бумажный носитель.

3.8. Административное действие - составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя

3.8.1. Основанием для составления акта проверки является проведение проверки в установленный срок.

3.8.2. В сроки, установленные настоящим административным регламентом, сотрудник администрации поселения составляет акт проверки в двух экземплярах.

3.8.3. Сотрудник администрации поселения подписывает каждый из экземпляров акта проверки.

3.8.4. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения руководителя, работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

3.8.5. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8.6. Один экземпляр акта проверки 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 указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица, места жительства индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в учетном деле юридического лица, индивидуального предпринимателя в администрации поселения.

3.8.7. Срок направления акта проверки - 1 рабочий день с даты его подписания.

3.8.8. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется соответственно в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченный орган при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.8.9. Непосредственно после завершения проверки сотрудник администрации поселения производит соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.8.10. В срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня составления акта проверки, сотрудником администрации поселения производится запись о проведенной проверке в хранящемся в администрации поселения журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и актов по их результатам, содержащая сведения о наименовании проверенного юридического лица (фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя), дате и номере распоряжения, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях.

3.8.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию поселения. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.8.12. Результат административного действия - подготовка акта проведения проверки.

3.7.13. Критерием принятия решения является наступившее событие, определенное в п. 3.8.1 настоящего регламента.

3.8.14. Способ фиксации:

- бумажный носитель.

3.9. Административное действие - выдача предписания по устранению выявленных нарушений

3.9.1. В случае выявления по результатам проверки нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вместе с актом выдается предписание об устранении выявленных нарушений.

3.9.2. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

наименование органа, составившего предписание;

место составления предписания;

дата составления предписания;

наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;

ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

содержание нарушений и меры по их устранению;

ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области и (или) муниципальные правовые акты, требования и условия которых были нарушены;

сроки устранения нарушений;

способы извещения и подтверждения устранения нарушений;

фамилия, имя, отчество сотрудника администрации поселения составившего предписание.

3.9.3. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, сохранности автомобильных дорог, администрация поселения обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом об административных правонарушениях.

3.9.4. В случае выявления при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях, сотрудники Уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством, принимают меры по привлечению к административной ответственности в установленном законодательством порядке.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции

Текущий контроль за исполнением муниципальной функции, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет глава администрации Смирновского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области.

4.1.1. Плановый контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции специалистами администрации поселения осуществляется в ходе проведения комплексных и тематических проверок.

4.1.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения юридического лица (индивидуального предпринимателя) с жалобой на действия (бездействие), решения должностных лиц администрации поселения.

В случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации поселения.

4.2. Ответственность должностных лиц за действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции

4.2.1. Специалист, уполномоченный на подготовку проектов распоряжений о проведении проверки, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их подготовки, правильность оформления и своевременность направления в органы прокуратуры заявлений о согласовании.

4.2.2. Специалист администрации поселения, осуществляющий проверки, несет персональную ответственность за своевременность уведомления юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) о проведении администрацией поселения проверок, соблюдение срока и порядка их проведения, исполнение обязанностей и соблюдение ограничений, предусмотренных при проведении проверок законодательством Российской Федерации, правильность оформления и своевременность составления актов проверок и ознакомления с их содержанием руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов, а также решений, принятых (осуществленных) в процессе исполнения муниципальной функции, в досудебном порядке.

5.1. Письменное обращение юридического лица (индивидуального предпринимателя), поступившее в администрацию поселения, должно быть зарегистрировано и передано на рассмотрение.

Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.2. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня его регистрации.

5.3. В тех случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо истребование дополнительных материалов и принятие других мер, требующих значительных временных затрат, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней главой администрации поселения, с обязательным уведомлением об этом юридического лица (индивидуального предпринимателя).

5.4. Письменное обращение юридического лица (индивидуального предпринимателя) в обязательном порядке должно содержать:

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовую форму (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя);

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, о продлении срока рассмотрения;

суть (обстоятельства) обжалуемых действий (бездействия), решений, основания, по которым юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

подпись руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), заверенную гербовой печатью юридического лица (печатью индивидуального предпринимателя (при ее наличии)).

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решения которого обжалуются;

иные сведения, которые юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер администрация поселения обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Приложение N 1

к административному регламенту осуществления

муниципального контроля за обеспечением сохранности

автомобильных дорог местного значения

сельского поселения Смирновский сельсовет

Шатковского муниципального района Нижегородской области

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

|  |  |
| --- | --- |
| Составление ежегодного плана  проведения проверок | Обращения, заявления о фактах  возникновения угрозы причинения│ вреда окружающей среде |

|  |  |
| --- | --- |
| Распоряжение об утверждении плана проведения проверок | Поручение |

|  |
| --- |
| Согласование плана проверок  с органами прокуратуры |

|  |
| --- |
| Размещение плана проверок на сайте |

|  |
| --- |
| Подготовка решения о проведении проверки |

|  |  |
| --- | --- |
| о проведении проверки | о проведении внеплановой проверки |

|  |  |
| --- | --- |
| Проверка исполнения предписания | Проверка по обращению, заявлению гражданина |

|  |
| --- |
| Распоряжение о проведении проверки |

|  |  |
| --- | --- |
| Уведомление о проведении проверки | Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры |

|  |  |
| --- | --- |
| Разрешение органов прокуратуры на проведение внеплановой выездной проверки | Разрешение об отказе в проведении внеплановой выездной проверки |

|  |  |
| --- | --- |
| Проведение проверки | Проверка не проводиться |

|  |  |
| --- | --- |
| Проведение документарной проверки | Проведение выездной проверки |

|  |
| --- |
| Оформление результатов проверки |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Акт проверки |  | Предписание - в случае, если выявлены нарушения |

|  |
| --- |
| Уведомление субъекта проверки о проведенной проверки |

|  |  |
| --- | --- |
| Вручение под роспись акта проверки, предписания | Направление акта проверки, предписания почтой |

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

Приложение N 2

к административному регламенту осуществления

муниципального контроля за обеспечением сохранности

автомобильных дорог местного значения

сельского поселения Смирновский сельсовет

Шатковского муниципального района Нижегородской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

О проведении проверки

В соответствии с Федеральным законом от 08 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и Федеральным законом от 10 декабря 1995 года N 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, поступивших 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 администрации

Приложение N 3

к административному регламенту осуществления

муниципального контроля за обеспечением сохранности

автомобильных дорог местного значения

сельского поселения Смирновский сельсовет

Шатковского муниципального района Нижегородской области

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,

индивидуального предпринимателя N \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должности 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): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (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), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются 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)

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),

проводившего проверку)

Приложение N 4

к административному регламенту осуществления

муниципального контроля за обеспечением сохранности

автомобильных дорог местного значения

сельского поселения Смирновский сельсовет

Шатковского муниципального района Нижегородской области

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ

О ПРИОСТАНОВКЕ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С ПОЛЬЗОВАНИЕМ

АВТОМОБИЛЬНЫМИ ДОРОГАМИ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СМИРНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

ШАТКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация

Смирновского сельсовета

Шатковского муниципального района

Нижегородской области

606717 , Нижегородская область, Шатковский район,

с. Смирново , ул. Советская, д 36а

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДПИСАНИЕ

о приостановке работ, связанных с пользованием

автомобильными дорогами местного значения, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного

значения сельского поселения Смирновский сельсовет Шатковского муниципального района Нижегородской области N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМОБИЛЬНЫМИ ДОРОГАМИ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СМИРНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ШАТКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование участка автомобильной дороги местного значения)

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Предписание получено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение N 5

к административному регламенту осуществления

муниципального контроля за обеспечением сохранности

автомобильных дорог местного значения

сельского поселения Смирновский сельсовет

Шатковского муниципального района Нижегородской области

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ

ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ

АВТОМОБИЛЬНЫМИ ДОРОГАМИ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СМИРНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ШАТКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация

Смирновского сельсовета

Шатковского муниципального района

Нижегородской области

606717 , Нижегородская область, Шатковский район,

с. Смирново , ул. Советская,д.36 а

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами

местного значения сельского поселения Смирновский сельсовет

Шатковского муниципального района Нижегородской области №\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного

значения сельского поселения Смирновский сельсовет Шатковского муниципального района Нижегородской области N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основания для вынесения предписания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Пользователь автомобильных дорог местного значения сельского поселения Смирновский сельсовет Шатковского муниципального района Нижегородской области обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания Администрацию Смирновского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области, 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)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)