ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**"МЕЛЕКЕССКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

 Экз.№\_\_\_

г. Димитровград

**Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области**

**и сельских поселениях**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 1 части 1, статьи 13 Федерального закона 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», Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрация муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламента по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населённых пунктов в границах муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области от 21.06.2013 №1014 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населённых пунктов в границах муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования "Мелекесский район" Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации С.А.Сандрюков

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Мелекесский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области**

**и сельских поселениях**

**1 Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Предметом муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области и сельских поселениях является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее по тексту - лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль) обязательных требований, а также требований муниципальных правовых актов.

**1.2. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.**

Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области и сельских поселениях (далее по тексту – муниципальный дорожный контроль) осуществляется Отделом муниципального контроля администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области (далее по тексту – уполномоченный орган).

Уполномоченный орган расположен по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д. 93 кабинет 423, телефон: 8 (84235) 2-65-86.

1) Информирование по вопросам осуществления муниципального контроля проводятся должностными лицами Уполномоченного органа по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д. 93, 4 этаж, кабинет 423, телефон: 8 (84235) 2-65-86.

График приема заявителей должностными лицами Уполномоченного органа:

понедельник, пятница: 08.00 - 12.00, 13.00 - 17.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адрес электронной почты: myn-kontrol-melekess@mail.ru

2) Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля:

- на официальном сайте администрации района: <http://adm-melekess.ru>;

- на информационном стенде в администрации района.

**2. Стандарт исполнения муниципальной функции**

**2.1. Наименование муниципальной функции.**

Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области и сельских поселениях (далее – Административный регламент) устанавливает порядок осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области и сельских поселениях (далее по тексту - район), организации и проведения на территории района проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами Российской Федерации, законами Ульяновской области в области обеспечением сохранности автомобильных дорог (далее - обязательные требования).

**2.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.**

Муниципальный дорожный контроль на территории района осуществляется администрацией района в лице отдела муниципального контроля администрации района.

**2.3. Результат исполнения муниципальной функции.**

Результаты осуществления муниципального контроля.

а) акт проверки (по форме, приведенной в приложении №2 данного административного регламента);

б) предписание об устранении выявленных нарушений (по форме, приведенной в приложении №3 данного административного регламента).

**2.4. Срок исполнения муниципальной функции.**

Срок проведения проверки указывается в распоряжении администрации района о проведении проверки.

Срок проведения проверок лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный дорожный контроль, не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Уполномоченного 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.

Срок проведения каждой 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.

В случае необходимости при проведении плановых выездных проверок, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Уполномоченного органа на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

**2.5. Правовые основания исполнения муниципальной функции.**

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещена на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.**

Осуществление муниципального дорожного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

подготовку и принятие решения о проведении проверки или планового (рейдового) осмотра, обследования;

направление уведомления о проведении проверки;

проведение проверки или планового (рейдового) осмотра, обследования;

составление акта проверки или отчета о выполнении планового (рейдового) задания;

принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки или планового (рейдового) осмотра, обследования.

Все административные процедуры исполняются должностными лицами, наделенными соответствующими полномочиями в соответствии с законодательством.

**3.2. Порядок выполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции**

3.2.1. Подготовка и принятие решения о проведении проверки или планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.2.1.1. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного Главой администрации района ежегодного плана проведения плановых проверок.

Ежегодный план плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается Уполномоченным органом и согласовывается с прокуратурой Мелекесского района Ульяновской области (далее - прокуратура района) с учетом особенностей организации и проведения в 2019 - 2020 годах плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства, предусмотренных статьей 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

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.

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.

Утвержденный Главой администрации района ежегодный план проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации района.

3.2.1.2.Основаниями для проведения внеплановой проверки лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный дорожный контроль, являются:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

поступление в Уполномоченный орган 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);

мотивированное представление Уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), 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, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимая по основаниям, указанным в абз.2 настоящего раздела административного регламента, может быть проведена после согласования с прокуратурой района.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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, Уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в органы прокуратуры района в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор района или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

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

3.2.1.3.Плановые (рейдовые) осмотры, обследования осуществляются на основании плановых (рейдовых) заданий, которые разрабатываются Уполномоченным органом, и утверждаются Главой администрации района.

Результатом исполнения административной процедуры является вынесение распоряжения администрации района о проведении проверки или утверждение планового (рейдового) задания.

Срок исполнения административной процедуры - не более 3 дней.

3.2.2. Подготовка и направление уведомления о проведении проверки

Основанием данной административной процедуры является решение о проведении проверки в соответствии с п.п. 2.4.2. настоящего регламента.

1) О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным органом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации района 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 Уполномоченный орган, или иным доступным способом.

2) О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте абз.2 пункта 3.2.1.2. раздела 3 настоящего регламента, лица, в отношении которых осуществляется муниципальный дорожный контроль, уведомляются Уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Срок исполнения административной процедуры - 1 час.

3.2.3. Проведение проверки или планового (рейдового) осмотра, обследования

Предметом муниципального дорожного контроля является проверка соблюдения лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Проверка проводится на основании распоряжения администрации района о проведения проверки.

Проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в распоряжения администрации района о проведения проверки.

Проверки проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный дорожный контроль, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченный орган направляет в адрес таких лиц мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации района о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лица, в отношении которых осуществляется муниципальный дорожный контроль, обязаны направить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный дорожный контроль, вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального дорожного контроля, информация об этом направляется лицам, в отношении которых осуществляется муниципальный дорожный контроль, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный дорожный контроль, представляющие в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных выше сведений, либо их уполномоченные представители вправе представить дополнительно в Уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов

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

Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся должностными лицами Уполномоченного органа на основании плановых (рейдовых) заданий.

Плановые (рейдовые) задания выдаются и подписываются Главой администрации района.

Срок исполнения административной процедуры указывается в распоряжении администрации района о проведения проверки или в плановом (рейдовом) задании.

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 Уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа 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. 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, по месту нахождения имущества, находящегося во владении гражданина.

3.2.4. Составление акта проверки или отчета о выполнении планового (рейдового) задания

По результатам проверки должностными лицами Уполномоченного органа составляется акт проверки.

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, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный дорожный контроль, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный дорожный контроль, 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 Уполномоченного органа. 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, лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный дорожный контроль, или 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.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, который юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

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

Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный дорожный контроль, 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 Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом лица, в отношении которых осуществляется муниципальный дорожный контроль, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган.

Срок исполнения административной процедуры - в день завершения проверки. 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 государственного контроля (надзора) или 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 государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

По результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований должностными лицами Уполномоченного органа, составляются акты осмотров, обследований земельных (участков дорог) участков.

Акт осмотра, обследования оформляется в сроки проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, предусмотренного в плановом (рейдовом) задании.

По результатам планового (рейдового) осмотра, обследования также составляется отчет о выполнении планового (рейдового) задания, который предоставляется Главе администрации района.

Срок исполнения административной процедуры - в день завершения проверки либо планового (рейдового) задания.

3.2.5. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки или планового (рейдового) осмотра, обследования

В случае выявления при проведении проверки нарушений лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Уполномоченный орган обязан 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 Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Предписание подлежит обязательному исполнению лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, в установленный в предписании срок. Истечение срока исполнения ранее выданного предписания является основанием для проведения внеплановой проверки в порядке предусмотренным настоящим административным регламентом.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Уполномоченного органа принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до Главы администрации района информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

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

Срок исполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

Предписание подлежит обязательному исполнению лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный дорожный контроль, в установленный в предписании срок. Истечение срока исполнения ранее выданного предписания является основанием для проведения внеплановой проверки в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

В случае установления при проведении проверки неисполнения лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный дорожный контроль, предписания должностные лица Уполномоченного органа составляют протоколы об административных правонарушениях по статье 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, которые направляются на рассмотрение мировым судьям для принятия решения о привлечении лица к административной ответственности.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Уполномоченного органа принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до Главы администрации района информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ.

Срок исполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

Блок-схема осуществления муниципального дорожного контроля приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

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

**Административного регламента**

**4.1. Контроль за исполнением осуществляется**

Контроль за исполнением административного регламента осуществляется Главой администрации района.

**4.2. Текущий контроль осуществляется**

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностным лицом отдела муниципального контроля администрации района, осуществляющим муниципальный дорожный контроль, положений нормативных правовых актов и методических рекомендаций определяющих порядок исполнения административных процедур настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей.

**4.3. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального дорожного контроля**

Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального дорожного контроля, проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалоб заявителей на действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа.

**4.4. Ответственность должностных лиц**

Начальник отдела муниципального контроля, ответственный за осуществление муниципального дорожного контроля, а также должностное лицо, ответственное за исполнение административных действий, несут ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального дорожного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.5. Прозрачность процедуры исполнения административного регламента**

Контроль за осуществлением муниципального дорожного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте администрации района в информационно-коммуникационной сети Интернет, а также в порядке и формах установленных законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации района,**

**а также его должностных лиц**

**5.1. Досудебный порядок обжалования**

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального дорожного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.2. Предмет досудебного обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального дорожного контроля, в результате которых нарушены права юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки.

**5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.**

Ответ по существу вопросов, поставленных в жалобе, не дается в следующих случаях:

1) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

6) в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

7) в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

**5.4. Основание досудебного обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию района жалобы от заинтересованного лица на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального дорожного контроля.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в организационно-протокольный отдел администрации района (далее - Отдел).

Отдел расположен по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 93, кабинет 301, телефон: 8(84235) 2-72-83.

Сотрудники Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан работниками Отдела:

понедельник - пятница: с 08-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.5. Жалоба должна содержать:**

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, либо муниципального служащего.

**5.6. Заинтересованные лица имеют право**

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5.7. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней с момента поступления в администрацию района.**

**5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин, о чем сообщается заявителю в письменном виде.**

**5.9. Жалоба об оспаривании решения о возбуждении административного производства рассматривается в соответствии с нормами Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.**

Приложение 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОРОЖНОГО КОНТРОЛЯ

 ┌──────────────────────────────────┐

 │ Организация проверки │

 └───┬──────────────────────┬───────┘

 \/ \/

 ┌──────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

 │ Проведение плановых │ │ Проведение внеплановых │

 │ проверок │ │ проверок │

 └─────────────┬────────────┘ └───────────────┬─────────────┘

 \/ \/

 ┌──────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

 │Разработка плана проверок │ │Анализ наличия оснований для │

 │и согласование с органами │ │ проведения проверки │

 │ прокуратуры │ └───────────────┬─────────────┘

 └─────────────┬────────────┘ │

 \/ \/

 ┌──────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

 │ Утверждение Главой │ │ В случае наличия оснований │

 │ муниципального │ │ для проведения проверки │

 │ образования «Мелекесский │ │ издание правового акта │

 │ район» плана проверок │ │ Администрации МО │

 └─────────────┬────────────┘ │ «Мелекесский район» о │

 │ │ проведении проверки │

 │ └────────┬─────────────┬──────┘

 \/ \/ \/

 ┌──────────────────────────┐ ┌───────────────┬────────────┐

 │ Издание правового акта │ │ Согласование │Согласование│

 │ Администрации МО │ │правового акта │ правового │

 │ «Мелекесский район» о │ │с прокуратурой │ акта с │

 │ проведении проверки │ │ │прокуратурой│

 │ │ │ │не требуется│

 └─────────────┬────────────┘ └───────┬───────┴──────┬─────┘

 \/ \/ \/

 ┌──────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

 │ Уведомление о проведении │ │ Уведомление о проведении │

 │ проверки юридического │ │ проверки юридического лица, │

 │ лица, индивидуального │ │ индивидуального │

 │ предпринимателя │ │ предпринимателя │

 └──────┬─────────────┬─────┘ └────────┬──────────────┬─────┘

 \/ \/ \/ \/

 ┌─────────────┬─────────────┐ ┌───────────────┬─────────────┐

 │ Проведение │ Проведение │ │ Проведение │ Проведение │

 │ выездной │документарной│ │ выездной │документарной│

 │ проверки │ проверки │ │ проверки │ проверки │

 └──────┬──────┴──────┬──────┘ └───────┬───────┴──────┬──────┘

 \/ \/ \/ \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Оформление результатов проверки │

 └────────┬──────────────────┬────────────────────┬──────────┘

 \/ \/ \/

 ┌────────────────┐ ┌──────────────┐ ┌────────────────────┐

 │ В случае │ │ В случае │ │ В случае, когда │

 │ наличия │ │ отсутствия │ │проверка проводится │

 │ нарушений │ │ нарушений │ │ с согласования │

 │ выдача │ │ мониторинг │ │ прокуратуры, │

 │ предписания │ │ контрольной │ │ направление копии │

 └────────┬───────┘ │ деятельности │ │ акта проверки в │

 │ └──────────────┘ │ орган прокуратуры │

 │ └─────────┬──────────┘

 \/ \/

 ┌──────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

 │ Направление материалов │ │ Проверка исполнения │

 │ проверки в орган ├───────>│ предписания │

 │государственного контроля │ └───────────────────────┘

 │ (надзора) или иной орган │

 │государственной власти, в │

 │ компетенции которого │

 │согласно закону находится │

 │ привлечение лица к │

 │ юридической │

 │ ответственности │

 └──────────────────────────┘

Приложение 2

к административному регламенту

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

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

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа
по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий
по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(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 к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 3

к административному регламенту

**ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ**

**ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ**

**ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_

об устранении выявленных нарушений

при осуществлении муниципального контроля

г. Димитровград "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

(должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество должностного лица,

выдающего предписание)

по результатам проведенной проверки при осуществлении муниципального

контроля установил:

Согласно акту проверки от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, фамилия,

имя и (если имеется) отчество гражданина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес места нахождения (регистрации места жительства)

нарушены следующие обязательные требования и требования, установленные

муниципальными правовыми: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются конкретные нормы законодательства, нарушение которых

 установлено при проверке)

 что выразилось в следующем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указываются конкретные факты, установленные при проверке)

На основании

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

(указываются нормативные правовые акты, на основании которых выносится предписание)

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

(наименование юридического лица; индивидуального предпринимателя, фамилия,

 имя и (если имеется) отчество физического лица)

обязываю:

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

(указываются действия, которые необходимо совершить лицу, которому выдано предписание,

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

 для устранения нарушений обязательных требований и требований,

установленных муниципальными правовыми актами)

в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин невозможности

исполнения предписания в срок, подтвержденных соответствующими документами, представлять в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование органа муниципального контроля, адрес его места нахождения)

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

(наименование должности лица, (подпись, заверенная (расшифровка подписи)

выдавшего предписание) печатью)

Отметка о направлении (вручении) настоящего предписания лицу, в

отношении которого оно выдано (нужное отметить знаком "V"):

 ┌──┐

 │ │ направлено заказным письмом с уведомлением о вручении

 └──┘

(квитанция N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.);

 ┌──┐

 │ │ вручено лично лицу, (его уполномоченному представителю)

 └──┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) получившего лица)

действующему на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия на

 представительство)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата вручения) (подпись лица, получившего предписание и ее расшифровка)\_