



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

09.02.2015

№ 61

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Тегульдетский район»

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", пунктом 1 статьи 13 Федерального закона от 08 ноября 2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", пунктом 4 статьи 2 Федерального закона от 26 декабря 2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", законом Томской области от 12.08.2013 № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля», Уставом муниципального образования «Тегульдетский район», в целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Тегульдетский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Тегульдетский район» согласно приложению к постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете общества с ограниченной ответственностью «Таёжный меридиан» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района <http://teguldet.tomsk.ru>

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Тегульдетского района Салутин О.В.

Глава Тегульдетского района

И.А. Клишин

К.В. Потапов
2-18-17

**Административный регламент по исполнению муниципальной
функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ
населенных пунктов в границах муниципального образования
«Тегульдетский район»**

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Тегульдетский район»" (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Тегульдетский район». Настоящий административный регламент также определяет порядок взаимодействия между должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Тегульдетский район», с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями, организациями.

2. Административный регламент предоставления муниципальной функции разработан на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», закона Томской области от 12.08.2013 № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

3. Предметом муниципального контроля является деятельность органа муниципального контроля, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, (далее по тексту - юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели; субъект проверки) требований, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Тегульдетский район" в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Тегульдетский район», посредством организации и проведения проверок юридических лиц, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, принятия предусмотренных

законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также деятельность органа муниципального контроля по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями.

Субъектом контроля являются юридические лица, их руководители и иные должностные лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, деятельность которых связана с необходимостью соблюдения требований, установленных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Тегульдетский район" в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Тегульдетский район».

3.1. Муниципальный контроль осуществляется в форме документарных и (или) выездных проверок, проводимых в соответствии с утвержденными планами, а также внеплановых документарных и (или) выездных проверок с соблюдением прав и законных интересов субъектов проверок (далее - проверка).

3.2. Обязанности должностных лиц органа муниципального контроля:

- 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 субъектов проверки;

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

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу, в том числе 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, физическому лицу, в том числе 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, физическое лицо, в том числе 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, физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Права должностных лиц органа муниципального контроля:

- запрашивать в установленном законом порядке и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения требований, установленных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Тегульдетский район";

- выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения требований, установленных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Тегульдетский район";

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований, установленных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Тегульдетский район", для решения вопросов о возбуждении административных дел, уголовных дел по признакам правонарушений, преступлений соответственно.

3.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, при проведении проверки вправе:

- 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 Федеральным законом от 26 декабря 2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- 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, гражданина при проведении проверки,

в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязан:

- допускать на территории, в здания, строения, сооружения и помещения, подлежащие проверке, должностных лиц органа муниципального контроля при предъявлении удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки;

- оказывать содействие и предоставлять необходимые для проведения проверки информацию и документы должностным лицам органам муниципального контроля;

- принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в предписании, выданном по итогам проведения проверки.

4. Порядок информирования о предоставлении функции: Уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Тегульдетский район», является Администрация Тегульдетского района (далее - орган муниципального контроля).

Перечень должностных лиц Администрации Тегульдетского района, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, определяется распоряжением Администрации Тегульдетского района.

Информация о порядке исполнении муниципальной функции представляется непосредственно уполномоченным лицом с использованием телефонной связи, электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печатных изданий, информационных стендов, на личном приеме.

Информация о порядке исполнении Муниципальной функции размещается на стендах в местах ожидания личного приема в Администрации Тегульдетского района.

Местонахождение: Администрация Тегульдетского района: Томская область, Тегульдетский район, с.Тегульдет, ул. Ленина, 97, телефон: 8 (38 246) 2-16-42, факс: 2-18-38, адрес электронной почты: tgdadm@tomsk.gov.ru

Адрес официального сайта муниципального образования «Тегульдетский район», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты муниципального образования «Тегульдетский район»:

а) адрес электронной почты: tgdadm@tomsk.gov.ru

б) официальный сайт муниципального образования «Тегульдетский район» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://teguldet.tomsk.ru/> раздел «Муниципальные услуги».

2. Стандарт исполнения муниципальной функции

5. Наименование муниципальной функции – Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Тегульдетский район»

6. Наименование органа муниципального контроля: Администрация Тегульдетского района.

7. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление акта по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- принятие должностными лицами органа муниципального контроля мер, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 26 декабря 2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Тегульдетский район".

8. Срок исполнения муниципальной функции:

Сроки проведения проверок определяются в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 26 декабря 2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. Срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

9. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов

Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления муниципального образования «Тегульдетский район», регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением муниципального контроля:

- Федеральный закон от 10 декабря 1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";
- Федеральный закон от 06 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 08 ноября 2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";
- Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";
- ГОСТ Р 50597-93. Государственный стандарт Российской Федерации. Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения, утвержденный Постановлением Госстандарта России от 11.10.1993 N 221;
- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Закон Томской области от 12 августа 2013 № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального

государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

- Устав муниципального образования «Тегульдетский район»;

10. Исчерпывающий перечень оснований в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции.

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

- план проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на текущий год;

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

- поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах:

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

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

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

Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в ежегодный план проверок Администрации Тегульдетского района.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Тегульдетского района, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

11. Администрация Тегульдетского района не вправе требовать от субъекта проверки:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Тегульдетского района по собственной инициативе (данное положение вступает в силу в сроки, определенные ч. 6, 7 ст. 74 Федерального закона от 01. Июля 2011 N 169-ФЗ).

Заявление заявителя в Администрацию Тегульдетского района о проведении муниципального контроля приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации Тегульдетского района в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для обработки Администрацией Тегульдетского района персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении такого органа или организации, в Администрацию Тегульдетского района, предоставляющую муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

12. Основания для отказа в проведении проверок является отсутствие юридических фактов, указанных в п. 10 настоящего Административного регламента, а также если проведение проверки не относится к компетенции Администрации Тегульдетского района.

13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной функции: отсутствуют.

14. Муниципальная функция предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди: 15 минут.

16. Срок регистрации обращения заявителя об исполнении муниципальной функции – один рабочий день.

17. Порядок регистрации обращения заявителя об исполнении муниципальной функции:

При обращении заявителя в Администрацию Тегульдетского района с информацией о нарушении требований, предусмотренных действующим законодательством, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Тегульдетского района, которые могут привести к последствиям, предусмотренным п. 10 настоящего Административного регламента регистрируются в журнале регистрации заявлений и обращений. Прием заявлений и их регистрация в журнале осуществляется специалистом по делопроизводству, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе подать заявление:

- при личном обращении;
- посредством почтовой связи;
- с помощью электронных форм.

Срок регистрации запроса заявителя при личном, письменном обращении, поступившем в Администрацию Тегульдетского района почтовой связью, электронной формой составляет один день.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная функция, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и

оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:

а) На территории, прилегающей к месторасположению Администрации Тегульдетского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

б) Центральный вход в здание Администрации Тегульдетского района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации Тегульдетского района.

в) Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

г) Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Администрации Тегульдетского района должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

д) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

е) Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации Тегульдетского района, но не может составлять менее 3 мест.

ж) Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

з) Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

и) Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

л) Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

к) На информационных стендах в помещениях Администрации Тегульдетского района, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента с приложениями;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- время приема заявителей специалистами, должностными лицами Администрации Тегульдетского района.

19. Показатели доступности и качества муниципальной функции.

Показатели доступности услуги:

- муниципальная функция исполняется бесплатно;
- время оказания услуги – в течение 30 дней;

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной функции на официальном сайте Администрации Тегульдетского района, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;

Показатели качества исполнения муниципальной функции:

- соответствие требованиям регламента;
- соблюдение сроков исполнения муниципальной функции;
- количество обоснованных жалоб.

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

20. При осуществлении муниципального контроля Администрацией Тегульдетского района выполняются следующие административные процедуры:

- планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере использования автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Тегульдетский район» (в отношении деятельности физических лиц планирование проверок не осуществляется);

- издание распоряжения о проведении проверки;
- согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;
- контроль за устранением выявленных нарушений.

21. Блок схема предоставления муниципальной функции приводится в приложении 1 к регламенту.

22. Административная процедура «Планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере использования автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Тегульдетский район»

Плановые проверки проводятся Администрацией Тегульдетского района на основании ежегодных планов проверок Администрации Тегульдетского района.

До 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченное должностное лицо подготавливает план проверок в сфере использования автодорог местного значения на следующий год и направляет его Главе Тегульдетского района.

Проект ежегодного плана проверок Администрации Тегульдетского района в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется Администрацией Тегульдетского района в прокуратуру Тегульдетского района для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

Ежегодный план проверок Администрации Тегульдетского района (далее - ежегодный план) утверждается распоряжением Администрации Тегульдетского района.

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

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

23. Административная процедура «Издание распоряжения о проведении проверки».

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

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

- наступление оснований для проведения внеплановой проверки (при проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан), указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации Тегульдетского района.

Распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Распоряжение о проведении проверки деятельности гражданина в сфере использования автодорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Тегульдетский район» подготавливается по указанной утвержденной форме по аналогии.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

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

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

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

- перечень административных регламентов проведения мероприятий по муниципальному контролю;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

24. Административная процедура «Согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)»

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводимая по основаниям, предусмотренным подпунктами "а", "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", может быть проведена только после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

В день подписания распоряжения Администрации Тегульдетского района о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения в прокуратуру Тегульдетского района направляется заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы,

которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании с прокуратурой Тегульдетского района проведения внеплановой выездной проверки подготавливается по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или обнаружение нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация Тегульдетского района вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно.

При этом извещение Администрацией Тегульдетского района прокуратуры Тегульдетского района о проведении мероприятий по контролю осуществляется посредством направления документов в прокуратуру Тегульдетского района в течение двадцати четырех часов с момента выявления фактов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

25. Административная процедура «Проведение проверки и оформление ее результатов»

25.1. Проведение проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами Администрации Тегульдетского района, указанными в распоряжении о проведении проверки.

Проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 26 декабря 2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Проверки в отношении граждан осуществляются с соблюдением требований Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодекса Томской области об административных правонарушениях.

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

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

О проведении внеплановой выездной проверки, не требующей согласования с органами прокуратуры (проверка исполнения предписания, в том числе предписывающего распоряжения, постановления Администрации Тегульдетского района, принятого в отношении конкретного лица и содержащего сроки

исполнения требований), юридические и физические лица, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией Тегульдетского района не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

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

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

Заверенная оттиском печати Администрации Тегульдетского района распоряжения о проведении проверки вручается под роспись муниципальным инспектором руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По требованию подлежащих проверке лиц муниципальные инспекторы обязаны представить информацию об органе, уполномоченном осуществлять муниципальный контроль, в целях подтверждения своих полномочий.

25.2. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя составляется акт по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". Акт по результатам проведения проверки деятельности гражданина при пользовании автомобильными дорогами местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Тегульдетский район» подготавливается по указанной утвержденной форме по аналогии.

В акте указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа, проводящего проверку;
- дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
- дата и номер согласования с органом прокуратуры (при его необходимости);
- фамилия, имя, отчество и должность муниципального инспектора, проводившего проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя; фамилия, имя, отчество

физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

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

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

При выявлении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с Кодексом Томской области об административных правонарушениях, акт проверки, а при необходимости и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.

В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, их уполномоченными представителями, в отношении которых проводится выездная проверка, возможности муниципальному инспектору, проводящему выездную проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки (если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки), а также не обеспечения доступа проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам должностные лица органа муниципального контроля составляют акт в произвольной форме о неповиновении законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль.

Указанный акт, распоряжение о проверке, документ, подтверждающий надлежащее уведомление о проверке, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности в соответствии с Кодексом Томской области об административных правонарушениях.

26. Административная процедура «Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений»

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическими и физическими лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводилась проверка требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации Тегульдетского района, проводившие проверку, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения:

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

Предписание подписывается Главой Тегульдетского района.

Форма предписания приведена в приложениях к настоящему Административному регламенту (приложения 2, 3).

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

27. Административная процедура «Контроль за устранением выявленных нарушений»

Контроль за исполнением требований, принятых в отношении конкретных лиц, содержащих срок исполнения, осуществляется в порядке контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений:

В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения, указанного в предписании об устранении нарушения, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения - исполнения предписания.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет в Администрацию Тегульдетского района ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения.

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

В случае не устранения нарушений акт проверки и иные материалы проверки

направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном Кодексом Томской области об административных правонарушениях. Уполномоченное лицо, проводившее проверку, готовит обращение в суд в целях устранения правонарушения.

28. При осуществлении муниципального контроля Администрацией Тегульдетского района могут проводиться мероприятия в форме документарной проверки:

Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации Тегульдетского района.

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

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

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в Администрацию Тегульдетского района указанные в запросе документы.

В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, в отношении которых проводится документарная проверка, указанных в запросе документов должностные лица органа муниципального контроля составляют акт в произвольной форме о неисполнении требований муниципального инспектора.

Указанный акт, распоряжение о проверке, документ, подтверждающий получение запроса, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении, для привлечения нарушителя к административной ответственности в соответствии с Кодексом Томской области об административных правонарушениях.

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

Муниципальные инспекторы, проводящие документальную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальные инспекторы установят признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные инспекторы вправе провести выездную проверку на основании отдельного распоряжения о проведении выездной проверки.

Решение о назначении выездной проверки принимается и в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка, не представило запрашиваемые документы в срок, установленный в настоящем пункте. При этом внеплановая выездная проверка проводится в соответствии с требованиями о проведении внеплановой выездной проверки с соблюдением требований пункта 24 настоящего Административного регламента.

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

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции

29. Текущий контроль над соблюдением порядка исполнения муниципальной функции, осуществляется непосредственно Главой Тегульдетского района.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением муниципальной функции устанавливаются Главой Тегульдетского района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Тегульдетского района проверок соблюдения Административного регламента и предоставления муниципальной функции уполномоченным лицом.

Контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение, принятие решений, подготовка Акта проверки, и подготовку ответов на заявления в ходе исполнения муниципальной функции, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного лица.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а так же их должностных лиц

30. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Администрации Тегульдетского района, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Администрации района Главе Тегульдетского района.

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

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня её регистрации.

Жалоба заявителя – физического лица, в том числе предпринимателя должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные

интересы заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Жалоба заявителя - юридического лица, должна содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;

- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

- сведения о способе информирования юридического лица, о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

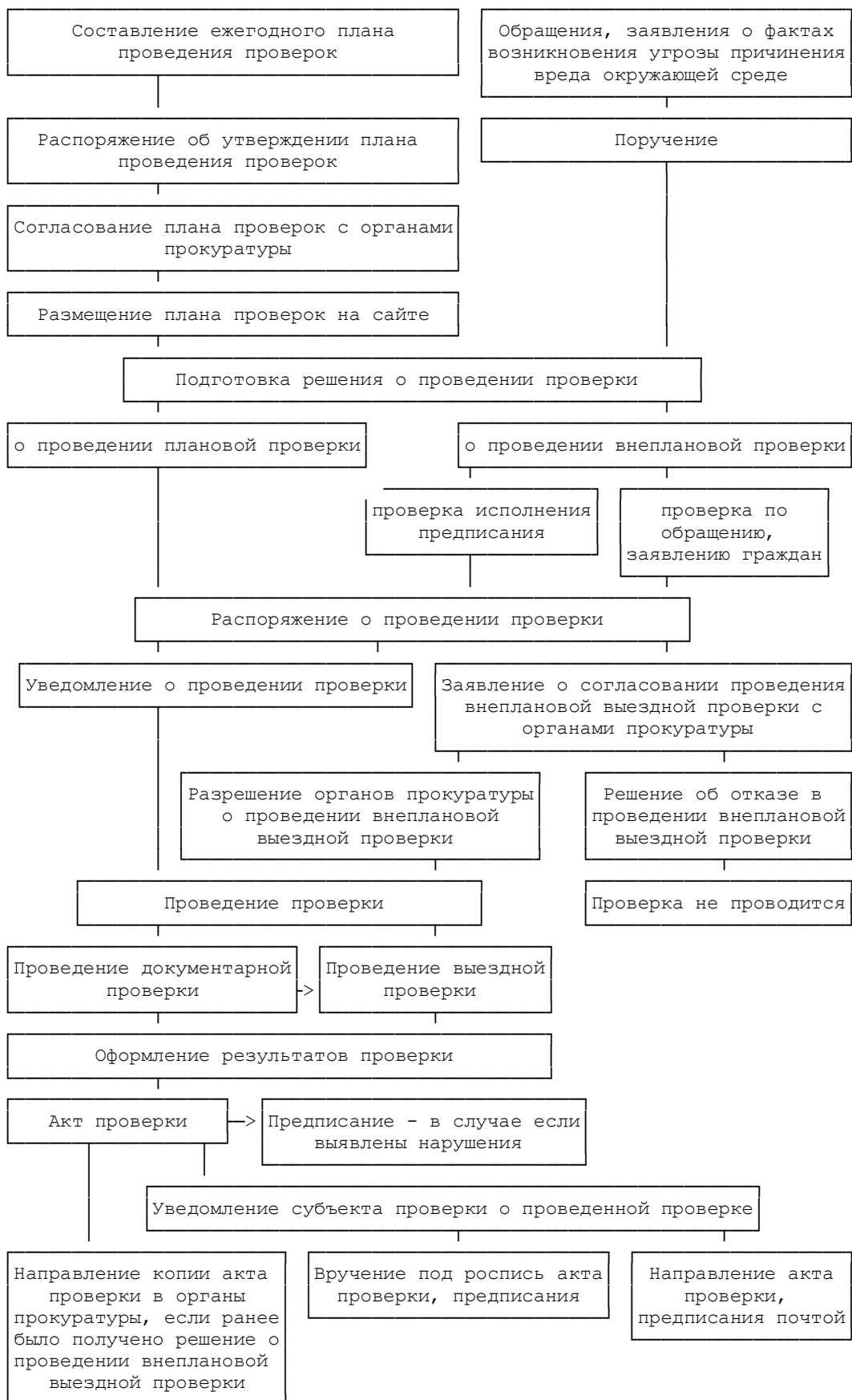
Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

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

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями Администрации Тегульдетского района, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе проведения проверок, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки по правилам подведомственности и подсудности.

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ



(на официальном бланке Администрации Тегульдетского района)

ПРЕДПИСАНИЕ N _____
о приостановке работ, связанных с использованием автомобильными дорогами
местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования
«Тегульдетский район»

_____ 20__ г.

С. _____

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Тегульдетский район»: N ____ от _____ Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА:

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения)

(наименование участка автомобильной дороги местного значения)

Подпись лица, выдавшего предписание: _____

Предписание получено:

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

_____ 20__ г.
(подпись)

(на официальном бланке Администрации Тегульдетского района)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами
местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования
«Тегульдетский район»

_____ 20__ г. _____

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Тегульдетский район»:

№ _____ от _____

Я, _____

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

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения)

№ пп	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Пользователь автомобильных дорог местного значения обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания Администрацию Тегульдетского района, должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____

Предписание получено:

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

_____ 20__ г. _____

(подпись)
