**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
| **Администрация ХОРТИЦКОГО сельсовета Александровского района Оренбургской области** |

21.01.2014 с. Хортица № 1-П

**Об утверждении административного регламента исполнения**

**муниципальной функции "Муниципальный контроль**

**за обеспечением сохранности автомобильных дорог**

**местного значения в границах муниципального образования Хортицкий сельсовет Александровского района Оренбургской области"**

В целях организации и осуществления муниципального дорожного контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Хортицкий сельсовет Александровского района Оренбургской области, руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьями 13, 13.1 Федерального закона от 08.11.2007 N 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 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Указом Губернатора Оренбургской области от 09.07.2012 N 422-ук "Об утверждении порядка разработки административных регламентов осуществления муниципального контроля", решением Совета депутатов муниципального образования Хортицкий сельсовет Оренбургской области от 27.03.2013 N 93 "О порядке организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Хортицкий сельсовет Александровского района Оренбургской области», на основании статьи 8.1 пункта 5 статьи 40, статьи 43 Устава муниципального образования «Хортицкий сельсовет Александровского района Оренбургской области»:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par39) исполнения муниципальной функции "Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Хортицкий сельсовет Александровского района Оренбургской области» (далее - Административный регламент) согласно приложению.

2. Специалисту администрации Хортицкийсельсовета Александровского района Оренбургской области ответственного за осуществления проведения муниципального контроля, организовать работу по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Хортицкий сельсовет Александровского района Оренбургской области» в соответствии с требованиями Административного [регламента](#Par39).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования путем размещения на официальном сайте муниципального образования Хортицкий сельсовет Александровского района Оренбургской области [http://xortica56.narod.ru](http://xortica56.narod.ru/)

4. Настоящее постановление подлежит включению в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

**Глава муниципального**

**образования А.Б. Макунин**

Разослано: администрации района, прокурору, в дело

Приложение 1

к постановлению

главы муниципального

образования Хортицкий сельсовет

 № 1- П от 20.01.2014

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной функции**

**"Муниципальный контроль за обеспечением сохранности**

**автомобильных дорог местного значения**

**в границах муниципального образования «Хортицкий сельсовет Александровского района Оренбургской области»**"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Хортицкий сельсовет Александровского района Оренбургской области»" определяет сроки и последовательность административных процедур в ходе проведения муниципального контроля (далее - Административный регламент).

1.2. Наименование муниципальной функции: "Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Хортицкий сельсовет Александровского района Оренбургской области» (далее - муниципальный дорожный контроль).

1.3. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный дорожный контроль: администрация Хортицкий сельсовета Александровского района Оренбургской области.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих проведение муниципального дорожного контроля:

1.4.1. Конституция Российской Федерации (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", 4, 23 - 29.01.2009);

1.4.2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 N 40, "Парламентская газета" от 08.10.2003 N 186, "Российская газета" от 08.10.2003);

1.4.3. Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Опубликован в изданиях: "Российская газета" N 266, 30.12.2008, "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008);

1.4.5. Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Опубликован в изданиях: "Российская газета" N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006 N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006);

1.4.6. Федеральный закон от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 12.11.2007, N 46, ст. 5553, "Парламентская газета", N 156 - 157, 14.11.2007, "Российская газета", N 254, 14.11.2007);

1.4.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 12 июля 2010 г., N 28, ст. 3706);

1.4.8. Приказ 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" (опубликован в изданиях: "Российская газета", N 85, 14 мая 2009 года; в ред. 24.05.2010 N 199);

1.4.9. Указ Губернатора Оренбургской области 09.07.2012 N 422-ук "Об утверждении порядка разработки административных регламентов осуществления муниципального контроля" (опубликован в издании: "Оренбуржье", N 116, 19.07.2012);

1.4.10. Устав муниципального образования муниципального образования «Хортицкий сельсовет Александровского района Оренбургской области»";

1.4.11. Решение Совета депутатов муниципального образования Хортицкий сельсовет Александровского района Оренбургской области от «27» марта 2013 г. N 2013 "О Порядке организации и осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Хортицкий сельсовет Александровского района Оренбургской области» (официальный сайт администрации Хортицкий сельсовета Александровского района Оренбургской области [http://xortica56.narod.ru](http://xortica56.narod.ru/)

1.5. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального дорожного контроля является соблюдение гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, требований к сохранности автомобильных дорог местного значения, установленных федеральными законами, законами Оренбургской области (далее - обязательные требования) и (или) муниципальными правовыми актами муниципального образования Хортицкий сельсовет Александровского района Оренбургской области, исполнение предписаний об устранении выявленных нарушений.

1.5.1. Положения настоящего административного регламента распространяются на автомобильные дороги местного значения в границах муниципального образования Хортицкий сельсовет Александровского района Оренбургской области.

1.5.2. Субъектами, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, осуществляющие деятельность на автомобильных дорогах местного значения.

1.6. Права и обязанности должностных лиц администрации Хортицкий сельсовета Александровского района Оренбургской области при осуществлении муниципального дорожного контроля.

1.6.1. При осуществлении муниципального дорожного контроля должностные лица администрации Хортицкий сельсовета Александровского района Оренбургской области имеют право:

1.6.1.1. Обследовать автомобильные дороги местного значения;

1.6.1.2. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

1.6.1.3. Выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

1.6.1.4. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

1.6.1.5. При наличии признаков состава преступлений направлять в правоохранительные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

1.6.1.6. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главы администрации Хортицкий сельсовета Александровского района Оренбургской области о назначении проверки посещать автомобильные дороги, полосы отвода автомобильных дорог, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования по муниципальному контролю;

1.6.1.7. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального дорожного контроля, а также в установлении личностей граждан, виновных в нарушении;

1.6.1.8. Рассматривать заявления, обращения и жалобы физических и юридических лиц или индивидуальных предпринимателей по фактам нарушения содержания автомобильных дорог местного значения;

1.6.2. При осуществлении муниципального дорожного контроля должностные лица администрации Хортицкий сельсовета Александровского района Оренбургской области обязаны:

1.6.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми администрации Хортицкий сельсовета Александровского района Оренбургской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами актов администрации Хортицкий сельсовета Александровского района Оренбургской области по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения;

1.6.2.2. Соблюдать действующее законодательство, муниципальные правовые акты администрации Хортицкий сельсовета Александровского района Оренбургской области, права и законные интересы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

1.6.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения главы администрации Хортицкий сельсовета Александровского района Оренбургской области о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

1.6.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации Хортицкийсельсовета Александровского района Оренбургской области, в случаях, предусмотренных Федеральным законом РФ от 26.12.2008 № 294 – ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» копии документа о согласовании о проведении внеплановой проверки с прокуратурой Александровского района Оренбургской области;

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

1.6.2.6. Представлять физическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.6.2.7. Знакомить физическое лицо, его уполномоченного представителя, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

1.6.2.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

1.6.2.11. Не требовать от физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.6.2.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

1.6.2.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю.

1.7.1. Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

1.7.1.2. Получать от администрации Хортицкий сельсовета Александровского района Оренбургской области, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

1.7.1.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации Хортицкий сельсовета Александровского района Оренбургской области, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.2. При проведении проверок физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

1.7.2.1. Обеспечить присутствие руководителей и иных должностных лиц юридических лиц или уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей и физических лиц;

1.7.2.2. По требованию должностных лиц администрации Хортицкийсельсовета Александровского района Оренбургской области предъявлять документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

1.7.2.3. Не препятствовать должностным лицам администрации Хортицкий сельсовета Александровского района Оренбургской области при проведении проверок.

1.7.2.4. Обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемое юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым ими оборудованием.

1.7.2.5. Проверяемые лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов муниципального образования Хортицкий сельсовет Александровского района Оренбургской области, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющие от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний администрации об устранении выявленных нарушений несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Описание результатов проведения муниципального дорожного контроля:

1.8.1. Конечным результатом исполнения муниципальной функции являются:

- акт проверки;

- предписание об устранении выявленных нарушений.

1.8.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация Хортицкий сельсовета Александровского района Оренбургской области принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

1.8.3. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в администрацию Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти из средств массовой информации (далее - заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Информация о местонахождении, графике работы, номерах справочных телефонов администрации Хортицкий сельсовета Александровского района Оренбургской области.

2.1.1. Местонахождение: 461834, Оренбургская область Александровский район село Хортица улица Советская 43,

тел(35359) 2-67-41,

 факс (35359) 2-68-05

Рабочие дни: понедельник - пятница.

Часы работы: с 08-30 до 17-30 часов,

обеденный перерыв: с 12-00 до 14-00 часов.

Адрес официального сайта администрации Хортицкий сельсовета Александровского района Оренбургской области [http://xortica56.narod.ru](http://xortica56.narod.ru/)

Адрес электронной почты администрации Хортицкий сельсовета Александровского района Оренбургской области e-mail: hssalorb@mail.ru

2.2. Способы получения информации о местонахождении и графике работы администрации Хортицкий сельсовета Александровского района Оренбургской области:

2.2.1. Личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;

2.2.2. Письменное обращение;

2.2.3. Посредством электронной почты;

2.2.4. Посредством использования официального сайта органа муниципального контроля;

2.2.5. С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, Портала государственных услуг Оренбургской области www.56.gosuslugi.ru.

2.2.6. На информационных стендах у кабинетов администрации Хортицкий сельсовета Александровского района Оренбургской области.

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

2.3.1. Наименование органа муниципального дорожного контроля исполняющего муниципальную функцию ;

2.3.2. Почтовый адрес органа муниципального дорожного контроля;

2.3.3. Номера телефонов, адреса электронной почты органа муниципального дорожного контроля;

2.3.4. График (режим) работы органа муниципального дорожного контроля;

2.3.5. Перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется.

2.3.6. О порядке, сроках и условиях исполнения муниципальной функции.

2.4. Основными требованиями к информированию лиц являются:

2.4.1. Достоверность предоставляемой информации;

2.4.2. Четкость в изложении информации;

2.4.3. Полнота информирования;

2.4.4. Удобство и доступность получения информации.

2.5. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации Хортицкий сельсовета Александровского района Оренбургской области подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции должностного лица администрации Хортицкий сельсовета Александровского района Оренбургской области, осуществляющего исполнение муниципальной функции, они переадресовываются другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

2.5.2. При обращении за информацией заявителя лично должностные лица администрации обязаны принять его в соответствии с графиком приема посетителей.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 10 минут, индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначают другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком приема посетителей.

При обращении за информацией в письменной форме ответ подготавливается в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения, и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя и (или) на электронный адрес, указанный в обращении.

В исключительных случаях, а также при направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления, и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, длительности проведения проверки должностные лица администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается заявителю, его направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации сельсовета, а также членов его семьи, оставляются без ответа по существу поставленных в них вопросов.

Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, главой сельсовета принимается решение о безоснавательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, обеспечивающий осуществление муниципального контроля. О данном решении заявитель уведомляется письменно.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенции администрации сельсовета направляется в течении семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

2.5.2. Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на официальном сайте администрации Хортицкий сельсовета Александровского района Оренбургской области.

2.6. На информационных стендах у кабинетов администрации Хортица сельсовета Александровского района Оренбургской области размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;

- режим работы, номер телефона, адрес официального сайта администрации Хортицкий сельсовета Александровского района Оренбургской области.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица администрации обязаны принять его в соответствии с графиком приема посетителей.

2.7. Срок проведения муниципального контроля.

2.7.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

2.7.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

2.7.4. Муниципальный контроль осуществляется постоянно, приостанавливается на основании судебного акта, обязывающего приостановить его исполнение.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Административные процедуры при осуществлении муниципального дорожного контроля.

3.1.1. Осуществление муниципального дорожного контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования Хортицкий сельсовет Александровского района Оренбургской области включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.2. Подготовка и организация проверки;

3.1.1.3. Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);

3.1.1.4. Оформление результатов проверки.

3.2. Результатом проведения административных процедур является предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований действующего законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов администрации сельсовета Александровского района Оренбургской области.

3.2. Проверка проводится на основании распоряжения главы администрации сельсовета.

3.2.1. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы администрации сельсовета Александровского района Оренбургской области.

3.2.2. В распоряжении главы администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области указываются:

- наименовании администрации муниципального образования Александровский сельсовет Александровского района Оренбургской области;

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства граждан, индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

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

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, предусмотренные федеральным законодательством Российской Федерации;

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

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

- перечень документов, предоставление которых гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки;

Заверенные печатью копии распоряжения главы вручаются под роспись проверяемым лицам или их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию проверяемых лиц должностные лица администрации обязаны предоставить информацию об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения их полномочий.

По просьбе проверяемых лиц или их уполномоченных представителей должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащие проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых гражданином, юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.3. Подготовка и организация проверки.

Основанием для начала данной административной процедуры являются:

3.3.1. Ежегодный план проведения плановых проверок;

3.3.2. Наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки:

3.3.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования сельсовет Александровского района Оренбургской области по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения;

3.3.2.2. Поступление в администрацию сельсовета Александровского района Оренбургской области обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3.3.3.4. Плановые проверки проводятся на основании плана проведения плановых проверок, утвержденного в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" главой администрации сельсовета Александровского района Оренбургской области.

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

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основания проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование администрации муниципального образования сельсовет. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

 Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации сельсовета Александровского района Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

3.3.3.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проект плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

3.3.3.7. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок вносят предложения главе администрации о проведении совместных плановых проверок.

3.3.3.8. Администрация муниципального образования Хортицкий сельсовет рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок утвержденные ежегодные планы проведения плановых юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.3.9. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его предоставления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

3.4.4.1. Государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.3.4.2. Окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.3.4.3. Начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3.4.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо и индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы муниципального образования сельсовет о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4. При наличии оснований, предусмотренных разделом III настоящего Административного регламента должностное лицо администрации сельсовета, ответственное за проведение проверок, в течение 7 рабочих дней подготавливает проект распоряжения о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом 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" и обеспечивает его подписание главой администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области.

3.4.1. В день подписания распоряжения главы администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом 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".

К этому заявлению прилагаются:

- копия распоряжения главы администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области о проведении внеплановой выездной проверки;

- документы, содержащие сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.2. Должностное лицо администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области, ответственное за проведение проверок, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения главы администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области о проведении проверки:

3.4.3. При проведении плановой проверки - не позднее 3 (трех) рабочих дней до начала ее проведения заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

3.4.4. При проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны [в разделе III](#Par170) настоящего Административного регламента, - любым доступным способом не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала ее проведения.

3.4.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, перечисленные в [разделе III](#Par172) настоящего Административного регламента, и (или) обнаружение нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации сельсовета Александровского района Оренбургской области по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация сельсовета Александровского района Оренбургской области вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, перечень которых определен Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в течение двадцати четырех часов.

3.4.6. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.7. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры по подготовке и организации проверки определяются требованиями Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4.8. Результатом административной процедуры является принятие администрацией Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской распоряжения о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения проверки в соответствии с настоящим Административного регламента.

3.4.9. Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной).

3.4.10. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение главы администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения проверки.

3.4.11. Заверенная печатью копия распоряжения главы администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области вручается под роспись должностными лицами администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.4.12. Проверки проводятся в документарной и (или) выездной форме в порядке, установленном статьями 11, 12 Федерального закона 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и настоящим Административным регламентом.

3.4.13. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области, проводящее проверку, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении глав администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного, в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального дорожного контроля.

3.4.14. В случае, если рассмотренные документы и сведения, содержащиеся в распоряжении органа муниципального дорожного контроля, позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области, должностное администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области, подготавливает 2 (два) экземпляра акта проверки непосредственно после завершения проверки.

3.4.15. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области, должностное лицо администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области, проводящее проверку, подготавливает и направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы с приложением заверенной печатью копии распоряжения начальника администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области о проведении проверки.

При поступлении ответа на запрос должностное лицо администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области, проводящее проверку, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

В случае, если рассмотренные документы позволяют оценить исполнение юридическим лицо, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области, должностное лицо администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области, подготавливает акт проверки непосредственно после завершения проверки.

3.4.16. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального дорожного контроля, должностное лицо администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области, обеспечивает подготовку и направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю письма с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

При поступлении пояснений в письменной форме должностное лицо, ответственное за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений.

В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицо, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области, должностное лицо администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области, подготавливает акт проверки непосредственно после завершения проверки.

3.4.17. В случае, если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области, или в случае непоступления в течение 10 (десяти) рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностное лицо администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области, вправе провести выездную проверку.

3.4.18. При выездной проверке должностные лица администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области предъявляют служебные удостоверения руководителю или иному должностному лицу юридического лица, знакомят его с распоряжением о назначении выездной проверки, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.18. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры по подготовке и организации проверки определяются требованиями Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4.18. Результатом исполнения данной административной процедуры является завершение проверки.

3.5. Оформление результатов проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам проверки должностными лицами органа муниципального дорожного контроля, проводящими проверку, составляется акт по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития 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".

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

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области.

3.5.3. 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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области.

3.5.4. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.5. В случае выявления при проведении проверки фактов нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области должностное лицо администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области, проводившее проверку, выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. Предписание подписывается начальником администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области и прикладывается к акту проверки.

3.5.6. В течение тридцати дней с момента истечения срока устранения нарушений, установленного предписанием, должностное лицо администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области проводит внеплановую проверку устранения ранее выявленного нарушения в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.5.7. В ходе внеплановой проверки устранения ранее выявленных нарушений должностное лицо администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области проверяет только факт устранения ранее выявленных нарушений.

3.5.8. При устранении допущенных нарушений должностное лицо администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений.

3.5.9. При невыполнении в установленные сроки предписания об устранении нарушений и отсутствии документального подтверждения проведения мероприятий по их устранению должностное лицо администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области направляет акт проверки и материалы в органы, уполномоченные рассматривать данные дела.

3.5.10. В случае выявлений при проведении проверки признаков административного правонарушения, должностное лицо администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской незамедлительно направляет сообщение о таком деянии вместе с копий акта и иными материалами проверки в органы, уполномоченные возбуждать дела об административных правонарушениях.

3.5.11. В случае выявления при проведении проверки состава преступления должностное лицо администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской незамедлительно направляет сообщение о таком деянии вместе с копией акта и материалами проверки в правоохранительные органы.

3.5.12 Результатом административной процедуры является составление акта проверки, выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.6. Особенности осуществления муниципального дорожного контроля в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями.

3.5.1. Муниципальный дорожный контроль в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Распоряжение главы администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области о проведении проверки в отношении физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, акт о проведении такой проверки оформляются аналогично типовым формам, установленным утвержденной Приказом 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".

3.6.2. Плановые проверки в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, проводятся на основании разрабатываемых администрацией Хортицкогосельсовета Александровского района Оренбургской области ежегодных планов.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом органа муниципального дорожного контроля, к обязанностям которого согласно должностной инструкции относится осуществление проверок при проведении муниципального дорожного контроля, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием им решений в рамках его должностной инструкции, осуществляется главой администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.3. Должностные лица администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОРОЖНОГО

КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный дорожный контроль, их представители, а также иные лица, чьи права и законные интересы затрагиваются в ходе осуществления муниципального контроля (далее - заявители), вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципального дорожного в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области, осуществляемые в ходе муниципального дорожного контроля.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц органа муниципального дорожного контроля является жалоба (заявление) лица, в отношении которого осуществляется муниципальный дорожный контроль, его представителя, а также иного заинтересованного лица, чьи права и законные интересы нарушены в ходе осуществления муниципального дорожного контроля.

5.4. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя с просьбой о приостановлении рассмотрения его жалобы.

5.5. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

5.5.1. В письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.5.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом орган муниципального дорожного вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5.5.3. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.5.4. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган муниципального дорожного контроля (уполномоченное должностное лицо) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5.5.5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для написания и обоснования жалобы. Необходимыми для написания и обоснования жалобы признаются документы и информация, которыми затрагиваются права и законные интересы заявителя.

5.7. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области подается на имя главы администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области.

5.8. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы;

- отказ в удовлетворении требований подателя жалобы в полном объеме либо в части.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области, осуществляемые в ходе осуществления муниципального дорожного контроля, от имени главы администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области (лица, его заменяющего) в адрес заявителя направляется ответ.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области в адрес заявителя направляется ответ.

5.12. Проверяемое лицо имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, муниципальных служащих администрации, принятых в ходе выполнения настоящего административного регламента в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.13. Проверяемое лицо имеет право подать заявление в суд (общей юрисдикции или в Арбитражный суд) в порядке, установленном действующим процессуальным законодательством Российской Федерации, в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение 1 к административному регламенту "Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Хортицкий сельсовет Александровского района Оренбургской области"

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции

"Муниципальный контроль за обеспечением сохранности

автомобильных дорог местного значения

в границах муниципального образования Хортицкий сельсовет Александровского района Оренбургской области

Обращения, заявления о фактах возникновения угрозы причинения вреда окружающей среде

Составление ежегодного плана

проведения проверок

Распоряжение об утверждении плана проведения проверок

Поручение

Согласование плана проведения проверок с органами прокуратуры

Размещение плана проверок на сайте

Подготовка решения о проведении проверки

о проведении внеплановой проверки

о проведении плановой проверки

проверка по обращению граждан

проверка исполнения предписания

Распоряжение о проведении проверки

Заявление о согласовании проведения внеплановое проверки с органами прокуратуры

уведомление о проведении проверки

Решение об отказе в проведении внеплановой выездной проверки

Разрешение органами прокуратуры о проведении внеплановой проверки

проверка не проводиться

Проведение проверки

Проведение документальной проверки

Проведение выездной проверки

Оформление результатов проверки

Предписание - в случае выявления нарушений

Акт проверки

Уведомление субъекта проверки о проведении проверки

Направление акта проверки, предписания почтой

Вручение под роспись акта проверки, предписания

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

Приложение 2 к административному регламенту "Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Хортицкий сельсовет Александровского района Оренбургской области"

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

муниципального образования Хортицкий сельсовет Александровского района Оренбургской области

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

 г. №

**О проведении проверки**

В соответствии с Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

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

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

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

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

задачами настоящей проверки являются:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

 - соблюдение обязательных требований;

 - соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

 - выполнение предписаний уполномоченного органа;

 - проведение мероприятий:

 по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

 по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

6.  Проверку провести в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

**Глава администрации А.Б. Макунин**

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения,

 контактный телефон – указывается на обратной стороне листа распоряжения с внизу с левой стороны)

Приложение 3 к административному регламенту "Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Хортицкий сельсовет Александровского района Оренбургской области"

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

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

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

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

была проведена проверка в отношении:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя) |
| Продолжительность проверки: |  |
| Акт составлен: |  |
|  |
| (наименование органа муниципального контроля) |

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: заполняется при

|  |  |
| --- | --- |
| проведении выездной проверки) |  |
|  |
|  |
| (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время) |

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

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

В ходе проведения проверки:

 - выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) |

 - выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

 - выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

|  |
| --- |
|  |
| нарушений не выявлено |  |
|  |

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Прилагаемые документы: |  |
| Подписи лиц, проводивших проверку: |  |
|  |  |

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  |  г. |  |
|  | (подпись) |

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

Приложение 4 к административному регламенту "Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Хортицкий сельсовет Александровского района Оренбургской области"

ФОРМА

Предписания о приостановке работ, связанных с пользованием автомобильными дорогами местного значения в границах населенных пунктов Хортицкого сельсовета

АДМИНИСТРАЦИЯ

 Хортицкий сельсовет Александровского района Оренбургской области

461834, Оренбургская область Александровский район село Хортица улица Советская 43, тел(35359) 2-67-41, факс (35359) 2-68-05

 e-mail: hssalorb@mail.ru

ПРЕДПИСАНИЕ

О приостановке работ, связанных с пользованием автомобильными дорогами местного значения № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Хортицкого сельсовета

 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ ХОРТИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА

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

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

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения Хортицкого сельсовета)

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

(наименование участка автомобильной дороги местного значения Хортицкого сельсовета)

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Предписание получено:

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

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

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

 (подпись)

Приложение 5 к административному регламенту "Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Хортицкий сельсовет Александровского района Оренбургской области"

ФОРМА

Предписания об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами местного значения в границах населенных пунктов Хортицкого сельсовета

АДМИНИСТРАЦИЯ

 Хортицкий сельсовет Александровского района Оренбургской области

461834, Оренбургская область Александровский район село Хортица улица Советская 43, тел(35359) 2-67-41, факс (35359) 2-68-05

 e-mail: hssalorb@mail.ru

ПРЕДПИСАНИЕ

Об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами местного значения в границах населенных пунктов Хортицкого сельсовета

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Хортицкого сельсовета: № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

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

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

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения Хортицкого сельсовета)

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

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

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Предписание получено:

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

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

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

(подпись)