

**Администрация**

**Ерзовского городского поселения**

**Городищенского муниципального района**

**Волгоградской области**

**403010, р.п. Ерзовка, ул. Мелиоративная, дом 2, тел/факс: (84468) 4-78-78, 4-79-15**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 1 августа 2016 года № 232

Об утверждении административного регламента

осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области
2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте Ерзовского городского поселения http://мо-ерзовка.рф в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru, <http://34.gosuslugi.ru>.
3. Настоящее постановление обнародовать.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Ерзовского

городского поселения В.Е.Поляничко

Приложение № 1

к постановлению №232 от 1.08.216 г.

администрации Ерзовского городского поселения

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области

Раздел 1. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в Ерзовском городском поселении Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее – муниципальная функция).

2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, - администрация Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация).

3. При исполнении муниципальной функции необходимо участие следующих органов и организаций:

- органов прокуратуры для согласования проведения проверок;

- экспертных организаций (экспертов) для оценки соответствия осуществляемой юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности, производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований;

- саморегулируемых организаций для защиты прав их членов при исполнении муниципальной функции;

- органов полиции для оказания содействия при проведении проверок.

4. Муниципальную функцию непосредственно исполняет заместитель главы администрации Ерзовского городского поселения.

5. Административные процедуры по обеспечению деятельности осуществляет также заместитель главы администрации Ерзовского городского поселения.

6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

-Конституцией Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ ;

- Федеральный закон 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»;

- Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ;

- приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Ерзовского городского поселения.

7. Предметом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в Ерзовском городском поселении является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами - пользователями автомобильных дорог местного значения в процессе осуществления их деятельности требований, установленных правилами пользования автомобильными дорогами местного значения, полосами отвода и придорожными полосами автомобильных дорог местного значения.

8. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

Должностные лица Администрации обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения главы Администрации в соответствии с назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения главы Администрации и копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять субъектам проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить субъектов проверки с результатами проверки;

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, 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от субъектов проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки ознакомить его с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

Должностные лица Администрации вправе:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы;

2) с целью проведения проверки проводить обследование;

3) письменно предупреждать субъектов о недопустимости нарушений законодательства;

4) получать от субъектов проверки объяснения, сведения и другие материалы не позднее трех рабочих дней с момента проведения проверки;

5) рассматривать заявления, обращения и жалобы граждан, юридических лиц по фактам нарушения действующего законодательства;

6) обращаться в установленном порядке в органы полиции за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному контролю, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении установленных требований законодательства;

7) осуществлять другие права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

9. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

Субъекты проверки при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Администрации, её должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

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 Администрации;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, 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;

5) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципальной функции вследствие действий (бездействия) должностных лиц Администрации, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

10. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

- акт проверки (приложение № 3 к административному регламенту);

- предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения) (приложение № 4 к административному регламенту).

11. 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, глава Администрации принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

12. В случае, если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

13. Субъектами проверки являются организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководители, должностные лица, индивидуальные предприниматели, а также граждане - пользователи автомобильных дорог местного значения.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

14. Адрес места нахождения Администрации – 403010, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Ерзовка, ул. Мелиоративная, 2 телефон 8(84468) 4-46-20.

15. Часы работы: понедельник-четверг с 8.00-17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 11:45 до 12:45, выходные дни – суббота, воскресенье.

16. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется по электронной почте mo.erzovka@yandex.ru, по телефону 8(84468)4-76-20 непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

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

1) наименование Администрации, исполняющей муниципальную функцию;

2) почтовый адрес;

3) номера телефонов, адреса электронной почты;

4) график (режим) работы;

5) перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;

6) порядок обжалования актов (решений), действий или бездействия должностных лиц;

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

18. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

19. Информирование осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

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

21. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

22. Публичное информирование осуществляется посредством размещения информации на стендах Администрации, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Сроки исполнения муниципальной функции

23. Общий срок исполнения муниципальной функции составляет девяносто рабочих дней.

24. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

25. 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.

26. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

27. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

28. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года. Плановые проверки в отношении конкретного участка дороги местного значения не чаще одного раза в два года.

Перечень оснований для приостановления исполнения / не исполнения муниципальной функции

29. Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора.

30. Муниципальная функция не исполняется в случае:

1) установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора);

2) поступления в Администрацию обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера;

- причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера;

- нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства.

Требования к документам, предоставляемым субъектами проверки

31. Субъекты проверки при запросе предоставляют в Администрацию документы, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, письменные пояснения.

32. Перечень документов, предоставляемый субъектами проверки:

1) свидетельства о регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя; удостоверение личности гражданина;

2) документы, подтверждающие право пользования дорогой местного значения.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

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

1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) приём и регистрация обращений и заявлений;

2) подготовка решения о проведении проверки;

3) проведение документарной проверки;

4) проведение выездной проверки;

5) оформление результатов проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложение № 1 к настоящему административному регламенту.

Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

34. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок), является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

35. Ответственным за составление плана проверок, является заместитель главы Администрации. Он:

1) на основании анализа субъектного состава правообладателей дорог местного значения на территории поселения составляет:

- проект плана проверок физических лиц, в который могут быть включены физические лица, в отношении которых установлен факт истечения двух лет со дня окончания последней плановой проверки;

- сопроводительное письмо в органы прокуратуры и проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по типовой форме, в который могут быть включены юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

2) передает проекты плана проверок и сопроводительное письмо главе Администрации.

36. Глава Администрации проверяет обоснованность включения субъектов проверки в проекты плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в органы прокуратуры, утверждает проект плана проверок физических лиц и передает план проверок физических лиц, проект плана проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и сопроводительное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство.

37. Заместитель главы Администрации отправляет проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и сопроводительное письмо в органы прокуратуры не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим установить факт отправления.

38. При поступлении из органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок заместитель главы Администрации вносит соответствующие изменения в проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и передает его главе Администрации.

39. Глава Администрации оценивает проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и принимает решение об утверждении плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в форме распоряжения.

40. Глава Администрации передает утвержденный план проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей заместителю главы администрации для отправки в органы прокуратуры.

41. Заместитель главы Администрации отправляет утвержденный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим установить факт отправления.

42. Заместитель главы Администрации доводит план проверок до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его на официальном сайте Администрации в сети Интернет либо иным доступным способом.

43. Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте Администрации в сети Интернет либо доведённый другим способом до сведения заинтересованных лиц план проверок.

44. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 16 часов.

45. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 60 календарных дней.

Приём и регистрация обращений и заявлений

46. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

- требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

- обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

47. При получении заявлений и обращений по почте специалист, ответственный за регистрацию, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

48. При личном обращении специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в п. 46 или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

49. При обращении посредством телефонной связи специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учета телефонограмм.

50. Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

1) возможность установления лица, обратившегося в Администрацию (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

2) наличие сведений о фактах, указанных п. 46 настоящего административного регламента;

3) соответствие предмета обращения полномочиям Администрации.

51. Специалист, ответственный за регистрацию, передает требование прокурора и при установлении фактов соответствия обращения или заявления требованиям, указанным в п. 46, главе Администрации. При установлении фактов несоответствия обращения и заявления указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с административным регламентом по работе с обращениями граждан.

52. Глава Администрации рассматривает требование прокурора, обращения и заявления, назначает специалиста, ответственного за подготовку решения о проведении проверки (заместитель главы Администрации ) и передает ему требование прокурора, обращения и заявления с соответствующим поручением.

53. Результатом исполнения административной процедуры является поручение главы Администрации о подготовке решения о проведении проверки.

54. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

55. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Подготовка решения о проведении проверки

56. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

1) наступление даты, на 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

2) наступление даты, на 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

3) поступление в Администрацию требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;

4) поступление в Администрацию акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от должностного лица, ответственного за проведение проверки.

57. Заместитель главы Администрации в случае подготовки решения о проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в пп. 1-3 п. 46 настоящего административного регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов:

1) устанавливает принадлежность предмета обращения к одному из фактов, указанных в пп. 1-3 п. 46 настоящего административного регламента.

2) устанавливает необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

3) устанавливает принадлежность предполагаемого субъекта проверки к членам саморегулируемой организации;

4) устанавливает возможность оценить исполнение ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

58. Заместитель главы Администрации готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения согласно приложения № 2 к настоящему административному регламенту:

1) при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от заместителя главы Администрации;

2) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

3) при указании в плане проверок выездной проверки;

4) при установлении невозможности оценить исполнение ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

59. Во всех остальных случаях заместитель главы Администрации готовит проект решения о проведении документарной проверки в форме распоряжения.

60. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя на основании поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о фактах, указанных в пп.1-2 п. 46 настоящего административного регламента, заместитель главы Администрации, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по типовой форме.

61. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц – членов саморегулируемых организаций, заместитель главы Администрации дополнительно готовит проект уведомления саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

62. Заместитель главы Администрации передает подготовленные проекты распоряжения о проведении проверки, уведомления саморегулируемой организации, заявления о согласовании с органами прокуратуры главе Администрации.

63. Глава Администрации проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, уведомления саморегулируемой организации, заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки и подписывает соответствующие проекты.

64. В случае, если проект распоряжения о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствует законодательству, глава Администрации возвращает их заместителю главы Администрации для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проектов документов в соответствие с требованиями законодательства заместитель главы Администрации вновь направляет их главе Администрации для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

65. Глава Администрации передает распоряжение о проведении проверки, уведомление саморегулируемой организации, заявление о согласовании с органами прокуратуры заместителю главы Администрации.

66. Заместитель главы Администрации направляет субъекту проверки:

- не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) в случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, кроме случаев проведения внеплановой выездной проверки, 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;

- не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) в случае проведении плановой проверки.

67. В случае выявления фактов, указанных в п. 46, заместитель главы Администрации:

1) формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения главы Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения,

2) передает сформированный пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

68. В случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц – членов саморегулируемых организаций, заместитель главы Администрации передает уведомление саморегулируемой организации специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

69. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте - уведомление субъекта проверки, уведомление саморегулируемой организации, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

70. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 4 часа.

71. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Проведение документарной проверки

72. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение заместителем главы Администрации распоряжения о проведении документарной проверки от главы Администрации.

73. Заместитель главы Администрации рассматривает документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Администрации, 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 субъекта проверки муниципального контроля.

74. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, заместитель главы Администрации производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

75. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, заместитель главы Администрации:

1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, согласно перечню, приведенному в настоящем административном регламенте,

2) передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

76. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки заместитель главы Администрации устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

77. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, заместитель главы Администрации производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

78. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля (надзора), заместитель главы Администрации:

1) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения;

2) передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

79. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме заместитель главы администрации устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, заместитель главы Администрации производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах.

80. В случае, если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки заместитель главы Администрации готовит акт проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и передает главе Администрации для подготовки решения о проведении внеплановой выездной проверки.

81. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

82. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

Проведение выездной проверки

83. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение заместителем главы администрации распоряжения о проведении плановой выездной проверки от главы Администрации, а в случае внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя - решения прокурора о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

84. Заместитель главы Администрации выезжает по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

85. Заместитель главы Администрации предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись субъекта проверки с копией распоряжения о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с настоящим административным регламентом, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте, с решением органа прокуратуры о согласовании проведении проверки.

86. Заместитель главы Администрации предлагает субъекту проверки возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

87 Заместитель главы Администрации осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки, по обследованию используемых субъектами проверки территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательным требованиям, с фактами причинения вреда, за исключением действий по:

1) проверке выполнения обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации;

2) осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требованию представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбору образцов продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные техническими регламентами или нормативными техническими документами;

5) распространению информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышению установленных сроков проведения проверки;

7) выдаче субъекту проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

88. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки представляет 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 обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

89. В случае, если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, заместитель главы Администрации производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.

90. В случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, если установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при поступлении решения прокурора об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки заместитель главы Администрации прекращает исполнение муниципальной функции.

91. В случае если рассмотренные сведения и факты недостаточны для произведения оценки, заместитель главы Администрации готовит проект распоряжения о проведении дополнительной экспертизы с привлечением экспертов (экспертных организаций) и продлении сроков проведения проверки и передает его главе Администрации для принятия решения.

92. Глава Администрации проверяет обоснованность запроса на проведение дополнительной экспертизы и принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) проведения дополнительной экспертизы и продлении сроков проведения проверки в форме распоряжения (в случае целесообразности) и передает заместителю главы Администрации.

93. Заместитель главы Администрации:

1) уведомляет руководителя субъекта проверки о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения проверки под роспись;

2) организует проведение дополнительной экспертизы.

94. При поступлении результатов дополнительной экспертизы заместитель главы Администрации производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах в срок, не превышающий трех рабочих дней после окончания проведения проверки.

95. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

96. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Оформление результатов проверки

97. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

98. Заместитель главы Администрации:

1) составляет акт проверки;

2) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений субъекту проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

3) осуществляет запись о проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя, содержащую сведения о наименовании Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку. При отсутствии журнала учета проверок заместитель главы Администрации в акте проверки делает соответствующую запись.

99. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, передает акт проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

100. При поступлении уведомления о вручении специалист, ответственный за делопроизводство, передает его заместителю главы Администрации для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в архиве Администрации.

101. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований заместитель главы Администрации готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

102. В случае, если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, или по требованию прокурора, заместитель главы Администрации передает копию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры, принявшим решение о согласовании проведения проверки, или предъявившим требование о проведении проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

103. При выявлении нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований заместитель главы Администрации готовит сообщение о выявленных нарушениях и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

104. В случае если проверка проводилась по фактам, изложенных в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, заместитель главы Администрации готовит ответ на обращение или заявление, заверяет его личной подписью и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

105. Заместитель главы Администрации при выявлении в ходе проверки нарушений сохранности автомобильных дорог местного значения направляет полученные в ходе проверки материалы, подтверждающие наличие нарушения в прокуратуру Городищенского района.

106. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях – уведомление органа прокуратуры и саморегулируемой организации, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

107. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 4 часа.

108. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 рабочих дней.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

109. Администрация, её должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

110. Администрация осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

111. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Администрация обязана сообщить в письменной форме субъекту проверки, права и (или) законные интересы которого нарушены.

112. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее – текущий контроль), осуществляется главой Администрации.

113. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов.

114. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан.

115. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок специально образуемой главой Администрации ревизионной группой. К работе ревизионной группы привлекаются представители общественности.

116. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнения муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением главы Администрации с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раз в год.

117. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

118. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и её должностных лиц.

119. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в адрес администрации Ерзовского городского поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

120. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального контроля.

121. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц.

В письменной жалобе заявителя в обязательном порядке указываются либо наименование уполномоченного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего уполномоченного должностного лица, а также полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

122. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

123. Решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

Жалоба заявителя может быть адресована главе Ерзовского городского поселения на решение или действие (бездействие) должностных лиц администрации.

Жалоба предоставляется в приемную администрации Ерзовского городского поселения, расположенную по адресу: 403010, Волгоградская область, Городищенский район, р.п Ерзовка, ул. Мелиоративная,2. Ежедневно с 8:00-17.00 перерыв с 11:45-12:45 выходной: суббота, воскресенье. Также жалоба может быть подана в электронной форме на адрес электронной почты :mo.erzovka@yandex.ru

Глава Ерзовка городского поселения проводит личный прием заявителей во вторник 2 и 4 недели месяца, с 15:00 до 17:00.

Запись заявителей проводится при личном обращении в приемную администрации Ерзовского городского поселения по адресу: р.п. Ерзовка, ул. Мелиоративная, телефон 8(84468)4-79-15.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

124. Срок рассмотрения жалобы в течение - 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

125. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному заявителем, либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

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

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

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 поселения 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 поселения. 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 (бездействиями) должностных лиц и решениями Администрации поселения, 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, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

осуществления муниципального

контроля за обеспечением сохранности

автомобильных дорог местного значения в границах

Ерзовского городского поселения

**Блок - схема**

исполнения муниципальной функции

**Обращения, заявления о фактах возникновения угрозы причинения вреда окружающей среде**

**Составление ежегодного плана**

**проведения проверок**

**Поручение**

**Распоряжение об утверждении плана проведения проверок**

**Согласование плана проверок с органами прокуратуры**

**Размещение плана проверок на сайте**

**Подготовка решения о проведении проверки**

**о проведении плановой проверки**

**о проведении внеплановой проверки**

**проверка исполнения предписания**

**проверка по обращению, заявлению граждан**

**Распоряжение о проведении проверки**

**Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры**

**уведомление о проведении проверки**

**Разрешение органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки**

**Решение об отказе в проведении внеплановой выездной проверки**

**Проведение проверки**

**Проверка не проводится**

**Проведение документарной проверки**

**Проведение выездной проверки**

**Оформление результатов проверки**

**Акт проверки**

**Предписание – в случае если выявлены нарушения**

**Уведомление субъекта проверки о проведенной проверке**

**Вручение под роспись**

**акта проверки, предписания**

**Направление акта проверки, предписания почтой**

**Направление копии акта проверки в органы прокуратуры если ранее было получено решение о проведении внеплановой выездной проверке**

Приложение № 2

к административному регламенту

осуществления муниципального

контроля за обеспечением

сохранности автомобильных

дорог местного значения

в границах Ерзовского

городского поселения



**Администрация**

**Ерзовского городского поселения**

**Городищенского муниципального района**

**Волгоградской области**

**403010, р.п. Ерзовка, ул. Мелиоративная, дом 2, тел/факс: (84468) 4-79-15**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_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 поселения Подпись Расшифровка подписи

(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

осуществления муниципального

контроля за обеспечением

сохранности автомобильных дорог

местного значения в границах

Ерзовского городского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | « |  | « |  | 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

осуществления муниципального

контроля за обеспечением

сохранности автомобильных дорог

местного значения в границах

Ерзовского городского поселения

**ФОРМА**

**Предписания о приостановке работ, связанных с пользованием автомобильными дорогами местного значения в границах Ерзовского городского поселения**

АДМИНИСТРАЦИЯ

Ерзовского городского поселения

Городищенского муниципального района Волгоградской области

ПРЕДПИСАНИЕ

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

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

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения в границах Ерзовского городского поселения:

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ ЕРЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

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

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

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения Ерзовского городского поселения)

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

(наименование участка автомобильной дороги местного значения Ерзовскогогородского поселения)

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

(подпись)

Предписание получено:

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

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

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

(подпись)

Приложение № 5

к административному регламенту

осуществления муниципального

контроля за обеспечением

сохранности автомобильных дорог

местного значения в границах

Ерзовского городского поселения

**ФОРМА**

**Предписания об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами местного значения в границах Ерзовского городского поселения**

АДМИНИСТРАЦИЯ

Ерзовского городского поселения

Городищенского муниципального района Волгоградской области

ПРЕДПИСАНИЕ

Об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами местного значения в границах Ерзовского городского поселения

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения в границах Ерзовского городского поселения: № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

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

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

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения Ерзовского городского поселения)

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

Пользователь автомобильных дорог местного значения Ерзовского городского поселения обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания администрацию Ерзовского городского поселения, 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 Ерзовского городского поселения)

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

(подпись)