****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.05.2015 № 175                                                                                         с. Темкино

Об      утверждении         Административного

регламента  на   исполнение  муниципальной

функции по осуществлению муниципального

контроля    за  сохранностью  автомобильных

дорог  местного     значения    вне        границ

населенных      пунктов        в            границах

муниципального  образования   «Темкинский

район»  Смоленской  области  и  в  с.Темкино

Темкинского    района  Смоленской  области»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения", Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.04.2006 № 209 "О некоторых вопросах, связанных с классификацией автомобильных дорог в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2009 № 767 "О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации",

Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области  **п о с т а н о в л я е т:**

          1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области на   исполнение  муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля    за  сохранностью     автомобильных   дорог     местного     значения      вне            границ

населенных      пунктов        в           границах  муниципального  образования   «Темкинский район»  Смоленской  области  и  в  с.Темкино Темкинского    района  Смоленской  области» согласно приложению.

2. Опубликовать данное  постановление в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области В.И. Волкова.

Глава Администрации

муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области                                                 Р.В. Журавлев

|  |
| --- |
|  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**на  исполнение муниципальной функции по осуществлению**

**муниципального контроля  за сохранностью автомобильных дорог**

**местного значения вне границ населенных пунктов в границах  муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области  и в с.Темкино Темкинского района Смоленской области»**

**I. Общие положения**

1.1.         Наименование муниципальной функции:

         - «Исполнение муниципальной функции по осуществлению контроля  за сохранностью автомобильных дорог   местного значения вне границ населенных пунктов в границах  муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области  и в с.Темкино Темкинского района Смоленской области»

1.2.         Наименование органа исполняющего муниципальную функцию:

Муниципальная функция осуществляется Администрацией муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области  на дорогах   местного значения вне границ населенных пунктов в границах  муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области  и в с.Темкино Темкинского района Смоленской области, находящихся в собственности Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, подрядной организацией осуществляющей по контракту  ремонт и содержание дорог, а так же ОГИБДД   МО МВД России «Вяземский» (по согласованию).

1.3.         Перечень нормативно правовых актов регулирующих исполнение муниципальной функции:

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

- Конституция Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

 -Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

 -Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

 -Постановление Правительства Российской Федерации от 11.04.2006 № 209 "О некоторых вопросах, связанных с классификацией автомобильных дорог в Российской Федерации";

 -Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2009 № 767 "О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации";

1.4.         Предмет муниципального контроля

           Предметом муниципального контроля является получение полной и достоверной информации о состоянии автодорог и их соответствии правилам, стандартам, техническим нормам и другим нормативным документом, в области использования автодорог и осуществления дорожной деятельности. Внесение рекомендаций по ликвидации выявленных недостатков и принятию  мер  по их устранению.

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

           1.5.1.   Должностные лица Администрации  муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области при исполнении своих должностных обязанностей в пределах своих полномочий имеют право:

 посещать в целях проверки автомобильные дороги местного значения, знакомиться с документами и иными необходимыми для осуществления муниципального контроля материалами; проверять соблюдение нормативов, муниципальных стандартов и иных нормативных документов; предъявлять требования к юридическим и физическим лицам об устранении нарушений законодательства, выявленных при осуществлении муниципального контроля.

          1.5.2. Должностные лица  Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области  обязаны:

      1) предупреждать, выявлять и пресекать нарушение законодательства;

      2) соблюдать требования законодательства.

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

     1.6.1.Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

1) принимать участие в работе инспекционных комиссий по контролю уровня содержания дорог;

2) требовать от владельца автодорог разъяснений по любому вопросу, связанных с дорожной деятельностью по контракту.

  1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

1) принимать меры по сохранности автомобильных дорог  и сооружений на них от повреждений;

2) по согласованным срокам и объемам работ обеспечить ликвидацию недостатков, выявленных и отмеченных в предписаниях (актах) по результатам обследований автодорог;

3) выполнять работы в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и других технических и строительных норм и правил  действующих в Российской Федерации;

4) обеспечивать выполнение работ по ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и других работ, связанных с чрезвычайными ситуациями и мероприятиями по гражданской обороне.

1.7. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

     Для обеспечения исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за сохранностью автомобильных дорог осуществляется подготовка к проверке. Изучаются данные о проверяемой дороге. Для этого используются:

 - статистика аварийности;

-акты предыдущих проверок дорог;

-планы работ дорожных организаций

-проекты организации дорожного движения

      В процессе проверки путем выбранного осмотра устанавливается  и определяется наличие и состояние технических средств организации дорожного движения, качество содержания дорог и дорожных сооружений, дается оценка их соответствия требованиям исходя из существующей интенсивности движения  транспортного потока.

   По результатам проверки подготавливается совместный акт, где определяются виды  по совершенствованию дорожных условий и устранений отмеченных недостатков, сроки их проведения, конкретные исполнители.

Конечными результатами исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог   местного значения является выявление и обеспечение устранения нарушений требований действующего законодательства в части соответствия состояния автомобильных дорог транспортно-эксплуатационным характеристикам, установленным техническими регламентами.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок  информирования об  исполнении муниципальной функции.

Организацию и проведение муниципального контроля осуществляет  Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области Структурным подразделением Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры, строительства, транспорта и ЖКХ Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее – Уполномоченный орган).

Почтовый адрес для направления документов, обращений:

215350 Смоленская область,с.Темкино,ул.Советская д.27

Телефоны: (848136) 2-14-44; 2-18-44;

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: [http://](http://www.novodugino.ru/)admin.smolensk.ru/~temkino/,адрес электронной почты: temkino@admin.smolensk.ru

График (режим) работы  Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области

понедельник – пятница, с 9 до  17-15 часов, перерыв с 13 до 14 часов.

   Информация по вопросам исполнения муниципальной функции может быть получена заявителями в    Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области , по почте и по телефону.

Контроль за выполнением муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных  дорог местного значения муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области    осуществляет начальник отдела  архитектуры, строительства, транспорта и ЖКХ Администрации муниципального  образования «Темкинский район» Смоленской области .

 2.2. Срок исполнения муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции  по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области осуществляется на постоянной основе.

**Сведения о размере платы за предоставление муниципальной функции**

**ΙΙΙ. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

3.1. Основание для начала административной процедуры.

Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог   местного значения муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области    осуществляется в целях обеспечения соблюдения органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами требований действующего законодательства. Контроль осуществляется как на плановой  ( постоянный ), так и внеплановой основе.

           3.1.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поступление в администрацию  муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области  обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах:

- угрозы причинения вреда жизни, здоровью и имуществу граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

3.2.1. Проведение проверки (плановой и внеплановой) осуществляется должностным лицом Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области  либо комиссией, утвержденной постановлением администрации.

3.2.2. Проверка проводится с выездом (выездная проверка) на объекты работ, связанных с пользованием автомобильными дорогами, с целью визуального изучения соблюдения условий сохранности автомобильных дорог, или без выезда на данные объекты (документальная проверка).

Документальная проверка осуществляется в случаях, если погодные и климатические условия не позволяют осуществить выезд на объекты работ, связанных с пользованием автомобильных дорог.

3.2.3. Продолжительность проверки не должна превышать десять рабочих дней.

3.2.4. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки (далее – акт) в двух экземплярах (приложение № 1).

При составлении акта проверки указываются следующие сведения:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) фамилия, имя, отчество всех должностных лиц, проводивших проверку;

4) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

6) подписи всех должностных лиц, проводивших проверку. В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений законодательства на проверяемом объекте.

Должностное лицо Администрации  муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области к акту прилагает необходимые приложения, имеющие отношение к проверке.

3.2.5. Должностное лицо Администрации  муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области   один экземпляр акта с копиями приложений вручает под расписку или направляет посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщает вместе с экземпляром акта к материалам проверки, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, ответственному за содержание автомобильной дороги.

3.2.6. При рассмотрении акта юридическое лицо или индивидуальный предприниматель в течение 15 дней с момента получения акта готовит разногласия (при наличии) и направляет в Администрацию  муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области. Представленные разногласия и замечания рассматриваются администрацией в течение месяца, на них готовится мотивированный ответ. В случае не достижения компромисса по разногласиям и замечаниям, споры решаются в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства. При отсутствии разногласий и замечаний второй экземпляр акта с подписью юридического лица или индивидуального предпринимателя, ответственного за содержание автомобильной дороги, или законного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя направляется в администрацию  в течение пятнадцати дней.

3.2.7. При выявлении в ходе контрольной проверки нарушений требований законодательства  за которые предусмотрена административная ответственность, Администрация  муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области   направляет акт проверки **в прокуратуру** для принятия соответствующих мер.

     3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного  действия процедуры муниципальной контрольной функции.

3.3.1. Муниципальный контроль осуществляется должностными лицами Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области  в том числе:

начальник отдела архитектуры, строительства, транспорта и ЖКХ Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

3.4. Результат Административной процедуры**.**

3.4.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений условий сохранности автомобильных дорог, должностное лицо, проводившее проверку, обязано в 15-дневный срок после подписания акта проверки, на основании акта проверки выдать юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, ответственному за содержание автомобильной дороги предписание об устранении выявленных нарушений (далее - предписание) с указанием сроков их устранения согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

3.4.2. Выполнение (невыполнение) предписания подтверждается письменным отчетом или результатами внеплановой проверки, проводимой должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

**ΙV.**  **Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной  функции.**

4.1. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдением порядка исполнения муниципальной функции.

4.1.1.  Персональная ответственность должностных лиц  Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, ответственных за исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется  должностным лицом на основании представленных документов проверки.

4.3.Обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области,  решений по итогам мероприятий по муниципальному контролю осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию.**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить ее в письменном виде.

         5.1.2. Должностные лица  Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, участвующие в исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах    муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области проводят личный прием Заявителя и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение 30 дней. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо, которое проводило прием заявителя, сообщает в устной форме или по телефону заявителя, в случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

       5.1.3. При обращении заявителя в письменной форме с жалобой на действия должностных лиц в рамках осуществления конкретной административной процедуры  (административного действия) жалоба рассматривается в течение 30 дней с момента получения жалобы.

В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса другим государственным органам и иным должностным лицам, для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, Глава Администрации  муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области  вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения Заявителя.

      5.1.4. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество гражданина и (или) наименование юридического лица, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

суть обжалуемого действия (бездействия) при исполнении конкретных административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность в связи с исполнением должностными лицами  Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области  административных процедур (административных действий), установленных настоящим административным регламентом;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к жалобе прилагаются документы и материалы либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

         5.1.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация  муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области , принимает одно из решений:

1) об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю.

5.1.6. Действия (бездействия) должностных лиц при выполнении административных процедур (административных действий), установленных настоящим административным регламентом, обжалование которых допускается в упрощенном порядке:

непредставление информации о должностном лице, исполняющем административную процедуру, иной информации, связанной с выполнением муниципальной функции, в соответствии с настоящим административным регламентом;

некорректное поведение должностного лица по отношению к Заявителю;

предъявление к заявителю излишних или дополнительных требований, не предусмотренных настоящим административным регламентом или иным нормативным правовым актом, регламентирующим данные вопросы.

5.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев , в которых ответ на жалобу не дается

5.2.1. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы Администрацией муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области являются:

1) если в жалобе не указано фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению;

4) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.2.2. Ответственное должностное лицо направляет лицу, направившему жалобу (далее – Заявитель) письменный ответ об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причины такого отказа, за исключением случаев:

1) если в жалобе не указано фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля  за сохранностью автомобильных дорог   местного значения муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области

АКТ ПРОВЕРКИ  СОХРАННОСТИ  АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ

МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                             "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

была проведена проверка в отношении:

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе

фирменное наименование юридического лица)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт составлен: Администрацией  муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо(а), проводившее 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 указываются  фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

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, члены комиссии)

В ходе проведения проверки:

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

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов  муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(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), проводившего проверку)

  (место составления акта)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог   местного значения муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области

ФОРМА

**ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ**

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

На  основании  акта проверки  сохранности автомобильных дорог   местного значения муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области     от "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 № \_\_\_\_\_\_\_\_

Я,

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

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

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

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обязан  проинформировать  об  исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания  должностное  лицо,  которое выдало предписание.

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

(подпись)

Предписание получено:

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

(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)

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