

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РУДНЯНСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 13.09.2018 г. № 331

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области по исполнению муниципальной функции «Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Руднянский район Смоленской области и муниципального образования Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области» *(в редакции постановления от 20.06.2019 №274)*

уг.

 В соответствии с областным законом от 22 июня 2006 года №68-з «О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности, поселках городского типа или городах на территории Смоленской области», по оплате жилья и коммунальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок предоставления и расходования средств, выделяемых в 2008 году из бюджета муниципального образования «Велижский район» по предоставлению мер социальной поддержки работникам здравоохранения работающих и проживающих в сельской местности, поселках городского типа, определенных областным законом от 22 июня 2006 года № 68-з « О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности, поселках городского типа или городах на территории Смоленской области», в виде ежемесячной денежной выплаты в размере 440 рублей.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования В. М. Соловьеву.

 В. В. Самулеев

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Администрации Смоленской области от 06.06.2014 №412 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», Уставом муниципального образования Руднянский район Смоленской области

Администрация муниципального образования Руднянский район Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

 1.Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области по исполнению муниципальной функции «Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Руднянский район Смоленской области и муниципального образования Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области » согласно приложению.

2. Начальнику отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области (С.И. Трофимов) обеспечить исполнения вышеуказанного Административного регламента.

 3.  Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с Уставом муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

Глава муниципального образования

Руднянский район Смоленской области **Ю.И. Ивашкин**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской областиот 13.09.2018 г. № 331  |

Административный регламент

Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области по исполнению муниципальной функции

«Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Руднянский район Смоленской области и муниципального образования Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области »

 *(в редакции постановления* *Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 12.02.2020 №49)*

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования Административного регламента**

**исполнения муниципальной функции**

 1.1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Руднянский район Смоленской области и муниципального образования Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области » (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур в ходе проведения муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Руднянский район Смоленской области и муниципального образования Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области.

1.1.2. Объектом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Руднянский район Смоленской области и муниципального образования Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области являются автомобильные дороги общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Руднянский район Смоленской области и автомобильные дороги общего пользования местного значения в границах муниципального образования Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области (далее также – автомобильные дороги местного значения), соблюдение требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе.

**1.2. Предмет осуществления муниципального контроля**

1.2.1. Предметом осуществления муниципального контроля является обеспечение соблюдения законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности, поддержание технического состояния автомобильных дорог в соответствии с требованиями к эксплуатационному состоянию по условиям обеспечения безопасности дорожного движения.

**1.3. Категория лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению муниципальной функции**

1.3.1. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Руднянский район Смоленской области и муниципального образования Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области осуществляется в форме проверок выполнения физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

**1.4.** **Требования к** п**орядку информирования о правилах исполнения**

**муниципальной функции**

1.4.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации по предоставлению муниципальной услуги.

Место нахождения:216790, Смоленская обл. г.Рудня, ул. Киреева, д. 93.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Вторник: с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Среда: с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Четверг: с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Пятница: с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Суббота выходной день;

 Воскресенье выходной день

 Справочные телефоны: 8 (48141) 4-13-50; 8 (48141) 4-11-60 (ответственный сотрудник);

 тел./факс: 8 (48141) 4-11-33(Заместителя Главы муниципального образования Руднянский район Смоленской области (далее заместитель Главы муниципального образования);

Адрес официального сайта муниципального образования Руднянский район Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет»):рудня.рф.

Адрес электронной почты: rud\_adm@admin-smolensk.ru

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 1.4.2. Информирование о ходе осуществления муниципального контроля, осуществляется специалистом отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации, в чьей должностной инструкции закреплены данные обязанности. Информирование осуществляется: при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заинтересованному лицу предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в его отношении.

 1.4.3. Информация о порядке осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения предоставляется по телефону, почтой, электронной почте, в сети Интернет, факсимильной связью.

 1.4.4. Перечень предоставляемой информации по процедурам осуществления муниципального контроля:

 **-** входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления, обращения и иные документы по вопросам муниципального контроля;

 - решения по конкретному заявлению, обращению, поступившей информации о нарушении законодательства;

 - нормативные правовые акты по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

 - план проведения проверок;

 - порядок получения юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями разъяснений по вопросам осуществления муниципального контроля, фамилии, имена, отчества должностных лиц, осуществляющих прием и информирование заявителей;

 - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль.

 1.4.5. Основными требованиями к консультированию являются:

 - актуальность;

 - своевременность;

 - четкость в изложении материала;

 - полнота консультирования;

 - удобство и доступность.

 1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального контроля, с заинтересованными лицами:

 - при личном обращении заинтересованных лиц должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального контроля, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный вопрос;

 - в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заинтересованному лицу (кто именно, когда и что должен сделать);

 - письменный ответ на обращения, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается должностным лицом, давшим ответ. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения. В случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления, правоохранительные органы или должностным лицам срок рассмотрения заявления может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя, направившего обращение, о продлении срока рассмотрения заявления.

**1.5. Права, обязанности и ответственность должностных лиц при осуществлении муниципального контроля**

1.5.1. При осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения члены комиссии несут ответственность за:

 - несоблюдение установленного порядка осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения;

 - объективность и достоверность проводимых проверок.

1.5.2. Уполномоченные 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.

1.5.3. Должностные лица Администрации при осуществлении муниципальной функции, обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляется муниципальная функция;

 - знакомить граждан, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, с информацией которая относится к предмету исполнения функции;

 - доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 - осуществлять ведение документации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5.4. Комиссия по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог, при проведении мероприятий по контролю обязана:

1) руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования Руднянский район Смоленской области, Уставом муниципального образования Руднянское городское поселение Руднянского района Смоленской области, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать действующее законодательство, права и законные интересы юридических лиц, граждан и индивидуальных предпринимателей;

3) принимать меры по предотвращению и устранению последствий выявленных нарушений законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;

4) проводить профилактическую работу по устранению причин и обстоятельств, способствующих совершению правонарушений в области законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в части обеспечения сохранности автомобильных дорог.

5) При осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения члены комиссии несут ответственность за:

- несоблюдение установленного порядка осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения;

- объективность и достоверность материалов проводимых проверок.

**1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальная функция**

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, имеют право:

* получать от должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету исполнения функции;
* обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, обязаны предоставлять должностным лицам Администрации необходимую документацию для исполнения муниципальной функции.

**Раздел 2. Требование к порядку исполнения муниципальной функции**

**2.1. Наименование муниципальной функции**

 2.1.1. Наименование муниципальнойфункции **–** «Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Руднянский район Смоленской области и муниципального образования Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области ».

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

 2.2.1. Орган, исполняющий муниципальную функцию – Администрация муниципального образования Руднянский район Смоленской области, непосредственно комиссия по осуществлению контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог(далее-Комиссия).

2.2.2. При осуществлении муниципальной функции Администрация муниципального образования Руднянский район Смоленской области взаимодействует:

- с природоохранными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией;

- органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области (Управлением Росреестра по Смоленской области);

- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Смоленской области);

- Ространснадзором;

- межрайонной ИФНС России по Смоленской области.

**2.3. Описание результатов осуществления муниципального контроля**

2.3.1. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

- акт проверки;

- предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения) и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному и муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

**2.4. Срок исполнения муниципальной функции**

2.4.1. Срок проведения документарной проверки и выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

 2.4.4. Срок проведения выездной и документарной проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующие исполнение муниципальной функции**

2.5.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 8 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";

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

- Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей»;

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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";

- приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

 - постановлением Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 19.08.2019 г. №346 «Об утверждении порядка осуществления муниципального дорожного контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Руднянский район Смоленской области, автомобильных дорог местного значения муниципального образования Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области;

*(абзац 8 п.2.5.1.в редакции постановления* *Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 12.02.2020 №49)*

-Уставом муниципального образования Руднянский район Смоленской области;

 - Уставом муниципального образования Руднянское городское поселение Руднянского района Смоленской области;

 - настоящим Административным регламентом.

**2.6. Основания для приостановления исполнения муниципальной функции**

 2.6.1. Возможность приостановления исполнения функции не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**2.7. Размер платы, взимаемой с лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению муниципальной функции**

2.7.1. Муниципальная функция осуществляется на безвозмездной основе.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения**

**3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:**

 - организация и проведение плановой проверки;

 - организация, проведение плановой проверки и запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия;

 - организация, проведение внеплановой проверки и запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия;

 - принятие мер при выявлении фактов нарушений.

**3.2. Организация и проведение плановой проверки и запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия**

3.2.1. Предметом плановой проверки является:

1) соблюдение требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог местного значения;

2) проверка соблюдения пользователями автомобильных дорог, лицами осуществляющими деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос, правил использования полос отвода и придорожных полос, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог местного значения в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.

3.2.2 Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемых Администрацией ежегодных планов проведения плановых проверок за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения. Ограничения для включения в ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

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

 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

 4) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

*(п.3.2.2. в редакции постановления* *Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 12.02.2020 №49)*

 3.2.3. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области. Типовая форма распоряжения о проведении проверки (плановой и внеплановой) утверждена Приказом Минэкономразвития РФ 30.04.2009 № 141.

3.2.4. Основанием для проведения плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный Главой муниципального образования Руднянский район Смоленской области в установленном порядке.

 Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения проверок в органы прокуратуры.

При поступлении от органов прокуратуры предложений об изменении ежегодного плана проведения плановых проверок, Администрация рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.5. Плановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.2.6. О проведении плановой проверки пользователи автомобильных дорог уведомляются Администрацией не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления письма-уведомления и копии распоряжения Администрации муниципального образования о начале проведения плановой проверки.

Указанные документы могут быть направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) иным доступным способом, посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

 3.2.7. В ходе подготовки к проведению плановой проверки специалист отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации, в чьей должностной инструкции закреплены данные обязанности запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия следующую информацию (документы):

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости;

- сведения из реестра лицензий на право осуществления деятельности по перевозке пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется по заказам либо для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (получение кратких сведений из Единого государственного реестра юридических лиц по индивидуальному налоговому номеру, основному государственному регистрационному номеру);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (получение кратких сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по индивидуальному налоговому номеру, основному государственному номеру).

 **3.3.Организация и проведение внеплановой проверки и запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия**

3.3.1. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

 3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения пользователями автомобильных дорог ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами;

2) поступление в Администрацию муниципального образования Руднянский 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:

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

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

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.4. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами Администрации по основаниям, указанным в п.2) п.п. 3.3.2 после согласования с органами прокуратуры.

 В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо Администрации, уполномоченное на проведение внеплановой проверки в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифрой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ 30.04.2009 № 141 (далее - заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.3.5. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки должностные лица Администрации осуществляют мероприятия по ее подготовке.

 При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки осуществляется подготовка распоряжения Администрации об отмене распоряжения о проведении проверки.

3.3.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в абзаце третьем пункта 3.3.2, и (или) обнаружение нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностные лица Администрации приступают к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления следующих документов:

 *-* заявления;

 - копии распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

 - документов, содержащих сведения, которые послужили основанием для ее проведения.

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

3.3.8. Должностные лица Администрации уведомляют юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.3.2., посредством направления копии распоряжения Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением, и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

 3.3.9. В случае необходимости ходе внеплановой подготовки к проведению проверки специалист отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации, в чьей должностной инструкции закреплены данные обязанности запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия следующую информацию (документы):

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости;

- сведения из реестра лицензий на право осуществления деятельности по перевозке пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется по заказам, либо для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (получение кратких сведений из Единого государственного реестра юридических лиц по индивидуальному налоговому номеру, основному государственному регистрационному номеру);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (получение кратких сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по индивидуальному налоговому номеру, основному государственному номеру).

**3.4. Порядок организации проверки**

3.4.1. Проверка проводится:

- с выездом (выездная проверка) на объекты, являющиеся предметом контроля, с целью визуального изучения соблюдения условий сохранности автомобильных дорог, соблюдения требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе;

- без выезда на данные объекты (документарная проверка).

Документальная проверка осуществляется в случаях, если погодные и климатические условия не позволяют осуществить проверку объекта, являющегося предметом контроля.

Документальная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации.

3.4.2. Проверка (как выездная, так и документальная) проводится на основании распоряжения Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области, подписанного Главой муниципального образования Руднянский район Смоленской области (далее - распоряжение).

 3.4.3. Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись председателю Комиссии по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог проводящей проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю пользователя, владельца, собственника проверяемого объекта.

**3.5. Оформление результатов проверки**

3.5.1. По результатам проверки при осуществлении муниципального контроля Комиссией, осуществляющей муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения, составляется акт проверки непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо в отказе от ознакомления с актом проверки.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации.

 3.5.2. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации.

3.5.3. При отказе руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки должностные лица делают надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества и удостоверяют ее своей подписью.

3.5.4. В случае проведения внеплановой проверки копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.5. Должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение проверки по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящегося у юридического лица, индивидуального предпринимателя производится запись о проведенной проверке, содержащая 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, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Администрации, проводящих проверку, их подписи.

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

3.5.6. Акт проверки, вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами, регистрируется в журнале регистрации актов проверок Администрации по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ 30.04.2009 № 141.

**3.6. Принятие мер при выявлении фактов нарушений**

3.6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений условий сохранности автомобильных дорог Комиссия, проводившая проверку, обязана в 15-дневный срок после подписания акта проверки и ознакомления с ним пользователя, владельца, собственника проверяемого объекта, на основании акта проверки выдать пользователю, владельцу, собственнику проверяемого объекта предписание об устранении выявленных нарушений (далее - предписание) с указанием сроков устранения нарушений согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.6.3. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность пользователя, владельца, собственника проверяемого объекта представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до выдачи пользователю, владельцу, собственнику проверяемого объекта требования о приостановке действий, связанных с пользованием автомобильными дорогами.

3.6.4. 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 Администрацию 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 Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

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

**3.7 Положения об организации и проведении мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований**

 При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

 Наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

 В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля(надзора) и муниципального контроля» сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

*(п.3.7. введен постановлением* *Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 12.02.2020 №49)*

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением муниципальной функции**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, принятием решений специалистами, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется заместителем Главы муниципального образования Руднянский район Смоленской области согласно распределения обязанностей, определенных Регламентом Администрации.

 4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Главы муниципального образования Руднянский район Смоленской области проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

 4.1.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок результатов исполнения муниципальной функции, рассмотрение решений и подготовку ответов на обращения получателей по результатам исполнения муниципальной функции, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за исполнение муниципальной функции.

4.1.4. Проверки, проводимые контролирующими органами по соблюдению и исполнению последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, принятием решений специалистами, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляются по их утвержденным планам.

**4.2. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции**

4.2.1. Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в исполнении муниципальной функции несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**и действий (бездействия) органа, исполняющего**

**муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции должностными лицами, муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» муниципального образования Руднянский район Смоленской области: рудня.рф;

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за принятие решения в ходе исполнениямуниципальной функции.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в Администрацию (далее – орган, исполняющий муниципальную функцию) в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, исполняющие муниципальную функцию, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, исполняющего муниципальную функцию, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, исполняющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Приложение 1к Административному регламентупо исполнению муниципальной функции«Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Руднянский район и муниципального образования Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области»  |

ФОРМА ТРЕБОВАНИЯ

ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ ПРИ

ПОЛЬЗОВАНИИ АВТОМОБИЛЬНЫМИ ДОРОГАМИ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ВНЕ ГРАНИЦ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РУДНЯНСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ И МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РУДНЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РУДНЯНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация муниципального образования Руднянский район Смоленской обюласти

216790 Смоленская область г. Рудня, ул. Киреева, д.93

Предписание

об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными

дорогами местного значения вне границ населенных пунктов муниципального образования Руднянский район Смоленской области и муниципального

образования Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного

значения муниципального образования Руднянский район Смоленской области: № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

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

 (наименование пользователя автомобильных дорог местного значения муниципального образования Руднянский район Смоленской области)

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

 Пользователь автомобильных дорог местного значения муниципального образования Руднянский район Смоленской области обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания должностное лицо Администрации которое 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 муниципального образования Руднянский район Смоленской области)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( подпись)