

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БУЛАВА»

Ульчского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2015 № 74-па

с.Булава

Об утверждении Административного регламента осуществления муници-пального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения «Село Булава»

В соответствии с пунктом 1 статьи 13 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодатель-ные акты Российской Федерации», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федераль-ного закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения «Село Булава», администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

           1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%9E%D0%BB%D0%B5%D0%B3%20%D0%A1%D0%B5%D1%80%D0%B3%D0%B5%D0%B5%D0%B2%D0%B8%D1%87%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B3%D0%B8.docx) осуществ-ления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения «Село Булава».

           2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения                                                           Н.П.Росугбу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации сельского поселения от 15.06.2015 №  74-па |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах  сельского поселения «Село Булава»

1. Общие положения

         1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), проводимых уполномоченными должностными лицами администрации сельского поселения «Село Булава» (далее - муниципальные инспекторы) при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения «Село Булава».

         1.2. Муниципальный контроль осуществляется администрацией сельского поселения «Село Булава» (далее – администрация сельского поселения).

         1.3. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения «Село Булава» осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:

          - 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 дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

         - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

         - Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

        - настоящим Административным регламентом.

        1.4. Муниципальный контроль осуществляется в форме документальных и выездных проверок, проводимых в соответствии с утвержденными планами, а также внеплановых документарных и выездных проверок с соблюдением прав и законных интересов организаций и граждан.

         1.5. Задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами.

          1.6. При осуществлении муниципального контроля используются сведения, содержащиеся в информационной сети, архивные материалы администрации сельского поселения, иные сведения, необходимые для выполнения муниципальными инспекторами контрольных функций в установленной сфере деятельности, проводятся визуальные обследования автомобильных дорог, используемых лицами, в отношении которых осуществляется контроль, для объективного отражения нарушений в случаях, не нарушающих права лиц, в отношении которых осуществляется контроль, осуществляется фотофиксация, в случае необходимости привлекаются эксперты и экспертные организации, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

          1.7. Администрация сельского поселения осуществляет муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных нормативными правовыми актами сельского поселения «Село Булава», регулирующими деятельность в сфере использования автомобильных дорог местного значения;

          1.8. Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципального контроля являются:

         - выявление и принятие мер по устранению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, установление отсутствия состава правонарушений;

         - исполнение нарушителями требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний об устранении нарушений;

          - привлечение виновных лиц к административной ответственности.

           1.9. В случае выявления при осуществлении муниципального контроля нарушений требований законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию администрации сельского поселения, в срок не позднее пяти рабочих дней администрация сельского поселения сообщает о выявленных нарушениях в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы (направляет документы, свидетельствующие о нарушениях).

          1.10. Юридическими фактами завершения действий при осуществлении муниципального контроля являются:

         - составление акта проверки;

         - выдача предписания об устранении нарушений;

         - подготовка и направление материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Хабаровского края об административной ответственности;

          - подготовка и направление документов в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы в случае выявления нарушений требований законодательства в области использования    автомобильных дорог Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию администрации сельского поселения.

         1.11. При проведении проверок муниципальные инспекторы имеют право:

          - в соответствии со своей компетенцией запрашивать и безвозмездно получать от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы, относящиеся к предмету проверки:

        - об использовании автомобильных дорог местного значения;

        - о лицах, осуществляющих деятельность в сфере использования автомобильных дорог местного значения, в отношении которых проводится проверка;

         - посещать при предъявлении служебного удостоверения организации, индивидуальных предпринимателей, граждан и объекты, обследовать автомобильные дороги, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде для проведения проверки;

         - давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования автомобильных дорог местного значения, об устранении выявленных в ходе проверок нарушений указанных требований;

        - направлять документы о проверках в соответствующие органы для возбуждения дел об административных правонарушениях, с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности;

          - обращаться в органы внутренних дел и прокуратуры за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами.

          1.12. При проведении проверок лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

          - требовать от муниципальных инспекторов соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Село Булава», в том числе настоящего Административного регламента;

         - обжаловать действия муниципальных инспекторов в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

        2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

        2.1. Информация об условиях и порядке проведения проверок предоставляется должностными лицами администрации сельского поселения любым лицам:

 - при непосредственном обращении в администрацию сельского поселения «Село Булава», расположенную по адресу: 682420, Хабаровский край, Ульчский район, с.Булава, ул. Набережная, 3. телефоны: 8 (42151) 55-3-99, 8 (42151) 55-3-03.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения «Село Булава» в сети Интернет: (<www.admbulava.ru> ),

 электронный адрес: : adm.bulava@yandex.ru, [info@admbulava.ru](info%40admbulava.ru)

           2.1.1. Порядок информирования о проведении муниципального контроля включает в себя:

          - размещение данного Административного регламента на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения «Село Булава»;

        - по письменным обращениям, направленным в администрацию сельского поселения «Село Булава»;

        - по телефонам администрации сельского поселения «Село Булава». 8 (42151) 55-3-99, 8 (42151) 55-3-03.

        Время работы уполномоченных муниципальных инспекторов:

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

         2.2. При информировании об условиях и порядке проведения проверок по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

         2.3. При информировании по телефону должностное лицо администрации сельского поселения предоставляет информацию:

         - о номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела о проведении проверок;

          - о нормативных правовых актах, на основании которых администрация сельского поселения осуществляет муниципальный контроль;

         - о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

         Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или устного обращения непосредственно в администрацию сельского поселения.

         2.4. Информация о процедуре осуществления муниципального контроля предоставляется на безвозмездной основе.

        2.5. Комплекс действий при осуществлении муниципального контроля (подготовка к проведению мероприятий по муниципальному контролю, мероприятия по муниципальному контролю и последующие действия по результатам муниципального контроля) осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения, заявления, являющегося основанием для осуществления муниципального контроля (при внеплановых проверках), или со дня принятия распоряжения о проведении проверки (при плановых проверках).

         Если для рассмотрения обращения необходимо проведение специальных экспертиз и расследований, истребование дополнительных

 материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен главой сельского поселения на срок не более 30 дней.

           2.6. Основанием для отказа в проведении проверок является отсутствие юридических фактов, указанных в [пункте 3.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%9E%D0%BB%D0%B5%D0%B3%20%D0%A1%D0%B5%D1%80%D0%B3%D0%B5%D0%B5%D0%B2%D0%B8%D1%87%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B3%D0%B8.docx) настоящего Административного регламента, а также отсутствие полномочий администрации сельского поселения в случаях нарушений обязательных требований, установленных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если проверка соблюдения таких требований не относится к компетенции администрации сельского поселения.

         2.7. Муниципальный контроль осуществляется без взимания платы.

         3. Административные процедуры

         3.1. При осуществлении муниципального контроля администрацией сельского поселения выполняются следующие административные процедуры:

         - планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере использования автомобильных дорог местного значения (в отношении деятельности физических лиц планирование проверок не осуществляется);

        - издание распоряжения о проведении проверки;

         - согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

       - проведение проверки и оформление ее результатов;

       - выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;

       - контроль за устранением выявленных нарушений.

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

        - план проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовленный в установленном порядке;

         - истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, допущенного юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности в сфере использования автомобильных дорог местного значения, в том числе истечение срока исполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц (предписывающими распоряжениями, постановлениями администрации сельского поселения);

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

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

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

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

          Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в ежегодный план проверок администрации сельского поселения.

          Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию сельского поселения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

          3.2. Плановые проверки проводятся администрацией сельского поселения на основании ежегодных планов проверок администрации сельского поселения.

          До 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация сельского поселения подготавливает план проверок в сфере использования автодорог на следующий год и направляет его главе  сельского поселения «Село Булава».

           Общий ежегодный план проверок администрации сельского поселения (далее – ежегодный план) утверждается распоряжением администрации  сельского поселения.

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

         - государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

         3.3. Издание распоряжения о проведении проверки.

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

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

         - наступление оснований для проведения внеплановой проверки (при проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан), указанных в [пункте 3.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%9E%D0%BB%D0%B5%D0%B3%20%D0%A1%D0%B5%D1%80%D0%B3%D0%B5%D0%B5%D0%B2%D0%B8%D1%87%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B3%D0%B8.docx) настоящего Административного регламента.

          3.4. Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации сельского поселения.

          Распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

         Распоряжение о проведении проверки деятельности гражданина в сфере использования автодорог подготавливается по указанной утвержденной форме по аналогии.

        В распоряжении о проведении проверки указываются:

        - наименование органа муниципального контроля;

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

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

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

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

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

           - перечень административных регламентов проведения мероприятий по муниципальному контролю;

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

          - даты начала и окончания проведения проверки.

          3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуаль-ных предпринимателей, проводимая по основаниям, предусмотренным подпунктами а), б) пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», может быть проведена только после согласо-вания с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

            3.5.1. В день подписания распоряжения администрации сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения в прокуратуру по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства направляется заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

         3.5.2. Заявление о согласовании с прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки подготавливается по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

При этом извещение администрацией сельского поселения прокуратуры о проведении мероприятий по контролю осуществляется посредством направления документов в прокуратуру в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

         3.6. Проведение проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами администрации сельского поселения, указанными в распоряжении о проведении проверки:

         3.6.1. Проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

         3.6.2. Проверки в отношении граждан осуществляются с соблюдением требований Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодекса Хабаровского края об административных правонарушениях.

         3.6.3. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения проверки не может превышать

двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

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

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

          3.6.6. Заверенная оттиском печати администрации сельского поселения копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись муниципальным инспектором руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

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

          3.6.7. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя составляется акт по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических

лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

          Акт по результатам проведения проверки деятельности гражданина при пользовании автомобильными дорогами местного значения в границах  сельского поселения «Село Булава» подготавливается по указанной утвержденной форме по аналогии.

         3.6.8. В акте указываются:

        - дата, время и место составления акта проверки;

        - наименование органа, проводящего проверку;

        - дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

         - дата и номер согласования с органом прокуратуры (при его необходимости);

         - фамилия, имя, отчество и должность муниципального инспектора, проводившего проверку;

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

        - дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

        - подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

          3.6.10. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки с копиями

приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

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

          3.6.13. В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, их уполномоченными представителями, в отношении которых проводится проверка, возможности муниципальному инспектору, проводящему проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки (если проверке не предшествовало проведение документарной проверки), а также необеспечения доступа проводящих проверку должностных лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности должностные лица органа муниципального контроля составляют акт в произвольной форме о неповиновении законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль.

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

          3.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводилась проверка, требований, установленных

муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации сельского поселения, проводившие проверку, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения:

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

         3.7.2. Предписание подписывается главой сельского поселения «Село Булава».

         3.7.3. Форма предписания приведена в Приложении к данному регламенту ([Приложения 2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%9E%D0%BB%D0%B5%D0%B3%20%D0%A1%D0%B5%D1%80%D0%B3%D0%B5%D0%B5%D0%B2%D0%B8%D1%87%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B3%D0%B8.docx), [3](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%9E%D0%BB%D0%B5%D0%B3%20%D0%A1%D0%B5%D1%80%D0%B3%D0%B5%D0%B5%D0%B2%D0%B8%D1%87%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B3%D0%B8.docx)).

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

          3.8. Контроль за исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц, содержащими срок исполнения (предписывающими распоряжениями администрации сельского поселения), осуществляется в порядке контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений:

         3.8.1. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанного в предписании об устранении нарушения или в соответствующем предписывающем распоряжении администрации сельского поселения, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения – исполнения предписания.

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

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

          3.8.3. В случае невозможности исполнения в установленный срок требований соответствующего предписывающего распоряжения, постановления администрации сельского поселения указанное ходатайство направляется в администрацию  сельского поселения.

По результатам рассмотрения ходатайства администрацией сельского поселения в установленном порядке вносятся изменения в указанное распоряжение, постановление администрации сельского поселения либо ходатайство отклоняется и срок исполнения требований остается без изменения.

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

          3.8.5. В случае не устранения нарушений акт проверки и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном Кодексом Хабаровского края об административной ответственности, а также документы могут быть направлены в суд в целях устранения правонарушения.

          3.9. При осуществлении муниципального контроля администрацией  сельского поселения могут проводиться мероприятия в форме документальной проверки:

           3.9.1. Документальная проверка проводится по месту нахождения администрации сельского поселения.

           3.9.2. В процессе проведения документальной проверки должностными лицами рассматриваются архивные документы администрации сельского поселения, относящиеся к деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в сфере использования автомобильных дорог местного значения (правоустанавливающие документы на земельные участки и объекты, разрешительные документы по проектированию и строительству, заключения и согласования заинтересованных организаций, документы о приемке объекта в эксплуатацию, материалы предыдущих проверок и иные документы).

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

         3.9.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в администрацию сельского поселения указанные в запросе документы.

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

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

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

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

          Решение о назначении выездной проверки также может быть принято в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка, не представило запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

При этом, внеплановая выездная проверка проводится в соответствии с требованиями о проведении внеплановой выездной проверки с соблюдением требований [пункта 3.5](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%9E%D0%BB%D0%B5%D0%B3%20%D0%A1%D0%B5%D1%80%D0%B3%D0%B5%D0%B5%D0%B2%D0%B8%D1%87%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B3%D0%B8.docx) настоящего Административного регламента.

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

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля:

         4.1. Глава сельского поселения организует и осуществляет текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения при осуществлении муниципального контроля, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур муниципального контроля являются:

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок.

4.3. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества исполнения административных процедур муниципального контроля осуществляются на основании соответствующего муниципального правового акта.

4.4. В целях осуществления контроля за совершением действий при осуществлении муниципального контроля и принятии решений главе сельского поселения представляются справки-отчеты о результатах осуществления муниципального контроля.

4.5. Оперативный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами администрации сельского поселения, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

4.6. Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, и периодичность осуществления муниципального контроля устанавливаются муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе проведения проверок:

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) администрации сельского поселения, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) администрации сельского поселения – главе сельского поселения.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию сельского поселения жалобы,

поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.

5.5. Жалоба заявителя – физического лица должна содержать следующую информацию:

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

- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

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

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

5.6. Жалоба заявителя – юридического лица должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

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

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

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

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

5.9. Споры, связанные с действиями (бездействиями) должностных лиц и решениями администрации сельского поселения, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе проведения проверок, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|    |   | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1            к Административному регламенту осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения «Село Булава» |

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при осуществлении**

**муниципального контроля за использованием дорог**

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

|  |
| --- |
| Основание проведения проверки (план проверок, заявления, обращения) |

  |

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
| Подготовка к проведению проверки (распоряжения о проверке,  уведомление, заявление о согласовании с прокуратурой) |

 |

|  |
| --- |
|   |
|  | Проведение проверки (документарная, выезд на объект, обследование земельного участка)  |  |
|  |  |

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

|  |
| --- |
| Наличие нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами |

 |

|  |
| --- |
|  |
| нет  |  | да |
|  |
|  | Акт об отсутствиинарушения |  |
|  |  |

|  |
| --- |
|  |
|  | Вручение предписания об устранении нарушения |  |
|  |  |

|  |
| --- |
|  |
|  | Наличие административного правонарушения |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| да |

|  |
| --- |
| нет |
|  |

|  |
| --- |
|         Получение информации о рассмотрении дела об административном правонарушении                     |
|  |
|  | Проверка исполнения предписаний (распоряжений, постановлений)(с соблюдением требований к проведению внеплановой проверки) |  |
|  |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  | Нарушение устранено |  |
|  |  |

|  |
| --- |
|  Нет  |

|  |
| --- |
| да |

|  |
| --- |
| Подготовка и направление документов в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Да |

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

|  |
| --- |
| Подготовка и направление документов в суд |

  |

|  |
| --- |
|  |
|  | Вид проверки |  |
|  |  |

|  |
| --- |
|  |
|  | Ответ на обращение |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Хранение материала в соответствии с инструкцией по делопроизводству и передаче дел в архив |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| плановая |
| внеплановая |
|   |   | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2            к Административному регламенту осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения «Село Булава» |

ФОРМА

предписания о приостановке работ, связанных с пользованием

автомобильных дорог местного значения сельского поселения «Село Булава»

Администрация сельского поселения «Село Булава»

Ульчского муниципального района Хабаровского края

ПРЕДПИСАНИЕ №

о приостановке работ, связанных с пользованием

автомобильных дорог местного значения

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

На  основании  Акта  проверки  пользователя  автомобильных  дорог  местно-го значения сельского поселения «Село Булава»:

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   № \_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

Предписываю  приостановить  работы,  связанные с пользованием автомобильных дорог местного значения сельского поселения «Село Булава»,

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

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

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения)

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

(наименование участка автомобильной дороги местного значения)

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

                                                                                                                                                                (подпись)

Предписание получено:

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог местного значения сельского поселения «Село Булава»)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  201\_\_ г.                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                   (подпись)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | ПРИЛОЖЕНИЕ №  3           к Административному регламенту осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения «Село Булава» |

ФОРМА

предписания об устранении выявленных нарушений при

 пользовании автомобильными дорогами местного значения

 сельского поселения «Село Булава»

Администрация сельского поселения «Село Булава»

Ульчского муниципального района Хабаровского края

ПРЕДПИСАНИЕ №

            об устранении выявленных нарушений при  пользовании автомобильными дорогами местного значения сельского поселения «Село Булава»

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

На  основании  Акта  проверки  пользователя  автомобильных  дорог  местно-го значения сельского поселения «Село Булава»:

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   № \_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                       (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

Предписываю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование пользователя автомобильных дорог местного значения сельского поселения «Село Булава»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Содержание предписания | Срок   исполнения | Основание для вынесения      предписания |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

Пользователь автомобильных дорог местного значения сельского поселения «Село Булава» обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания администрацию сельского поселения «Село Булава», должностное лицо, 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 сельского поселения «Село Булава»)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  201\_\_ г.                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                     (подпись)

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