



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

### **Рыбинского муниципального района**

От 20.03.2012

№ 636

Об утверждении административного регламента  
по осуществлению муниципального контроля  
за сохранностью автомобильных дорог Рыбинского  
муниципального района

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь постановлением Губернатора Ярославской области от 04.04.2007 № 278 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Уставом Рыбинского муниципального района Ярославской области, администрация Рыбинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Рыбинского муниципального района.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника управления ЖКХ, транспорта и связи Д.Ю. Игнатьева.

Глава Рыбинского  
муниципального района

А.Н. Китаев

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы администрации  
Рыбинского муниципального района

Т.А. Смирнова

Заместитель главы администрации  
по АПК, имущественным  
и правовым вопросам

А.В.Малышев

Заместитель главы администрации,  
начальник управления экономики  
и финансов

О.И. Кустикова

Заместитель главы администрации,  
начальник управления ЖКХ,  
транспорта и связи

Д.Ю. Игнатъев

Исполнитель: консультант-юрист  
Управления ЖКХ, транспорта и связи  
Семенова Е.Н., т. 28-38-13

Направить :

В дело

Комитет по управлению делами администрации РМР

Управление ЖКХ, транспорта и связи

Помощнику главы Е.Э.Серой

Приложение  
к постановлению администрации  
Рыбинского муниципального района  
№ \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ  
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ВНЕ ГРАНИЦ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ В ГРАНИЦАХ  
РЫБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района (далее - регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур в ходе проведения муниципального контроля.

1.2. Наименование муниципальной функции - муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Рыбинского муниципального района (далее - муниципальная функция).

1.3. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, - управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Рыбинского муниципального района (далее - управление ЖКХ).

Муниципальная функция непосредственно исполняется должностными лицами управления ЖКХ, уполномоченными приказом руководителя на проведение проверки (далее - уполномоченные должностные лица). При исполнении муниципальной функции уполномоченные должностные лица взаимодействуют с органами прокуратуры и экспертными организациями, аккредитованными в установленном порядке.

1.4. Муниципальная функция исполняется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.12.1995, № 50, ст. 4873);

- Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.11.2007, № 46, ст. 5553);

- 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» (Российская газета, 30.12.2008, № 266);

- приказом Минэкономразвития Российской Федерации 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» (Российская газета, 14.05.2009, № 85);

- муниципальными правовыми актами;
- настоящим административным регламентом.

1.5. Предмет муниципального контроля - обеспечение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Рыбинского муниципального района (далее - местные автодороги) при осуществлении ими деятельности на местных автодорогах, в границах полос отвода и придорожных полос местных автодорог.

Объектом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Рыбинского муниципального района являются автомобильные дороги местного значения и правоотношения, связанные с обеспечением сохранности дорог местного значения и дорожных сооружений, поддержанием их состояния в соответствии с требованиями, допустимыми по условиям обеспечения непрерывного и безопасного движения в любое время года.

Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Рыбинского муниципального района 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 (далее - обязательные требования), в установленной сфере деятельности.

1.6. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.6.1. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки имеют право:

- проводить проверку в пределах своей компетенции;
- истребовать у субъекта проверки необходимые документы, материалы и сведения;
- получать от субъекта проверки объяснения по факту нарушения законодательства о дорожной деятельности;
- направлять в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения действующего законодательства для принятия мер прокурором.

1.6.2. При проведении проверки уполномоченные должностные лица не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных государственными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям управления ЖКХ;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем пятым подпункта 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 Регламента;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.6.3. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки обязаны:

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

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

- проводить проверку на основании приказа руководителя управления ЖКХ о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя управления ЖКХ и в случае, предусмотренном в подпункте 3.4.3 пункта 3.4 раздела 3 Регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Регламентом;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- получать от управления ЖКХ, уполномоченных должностных лиц управления ЖКХ информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации, Ярославской области и муниципальными правовыми актами;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц управления ЖКХ;

- обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц управления ЖКХ, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

1.8.1. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

- акт проверки (приложение № 2);

- предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения) и (или) предписание о приостановке работ, связанных с использованием автомобильными дорогами местного значения Рыбинского муниципального района ( в случае проведения 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) (приложения № 3 и № 4).

1.8.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда согласно п. 1.8.1. или такой вред причинен, управление ЖКХ принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

Местонахождение управления ЖКХ: 152903, Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Бр. Орловых, д.1а, кабинет № 307.

График работы:

Понедельник - четверг: с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00.

Пятница: с 8.00 до 12.00 и с 12.48 до 16.00.

Приемные дни (работа с заявителями):

Понедельник- четверг: с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Пятница: с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00.

Суббота выходной

Воскресенье выходной

Прием документов осуществляется в соответствии с графиком работы.

Контактные телефоны: (4855) 22-20-70, 21-43-70, телефон/факс (4855) 22-27-97.

Адрес электронной почты: [gkh@admrmr.ru](mailto:gkh@admrmr.ru)

Информация о местонахождении, почтовых и электронных адресах и телефонах, графиках приема посетителей управления ЖКХ размещена на официальном сайте администрации Рыбинского муниципального района в сети Интернет по адресу: [www.admrmr.ru](http://www.admrmr.ru)

Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- путем личного приема заявителей;
- по электронной почте;
- путем размещения информационных материалов на стендах в управлении ЖКХ и на официальном сайте.

При письменном обращении ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

При поступлении обращения по телефону компетентный специалист управления ЖКХ обязан в соответствии с поступившим запросом представить информацию о:

- нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной функции;
- принятии решения по результатам исполнения муниципальной функции;
- размещении на официальном сайте информации об исполнении муниципальной функции.

Иные вопросы рассматриваются управлением ЖКХ только на основании соответствующего письменного обращения.

При поступлении обращения по электронной почте по вышеперечисленным вопросам, ответ на обращение заявителя направляется на его электронный адрес в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления обращения, в иных случаях - в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

Если заявитель указал в поступившем по электронной почте обращении, что желает получить письменный ответ на бумажном носителе, то ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

На стендах и на официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

- о порядке исполнения муниципальной функции в текстовом виде и (или) в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм выполнения административных процедур;
- основные положения законодательства Российской Федерации, Ярославской области, муниципальных правовых актов и Регламента, касающиеся порядка исполнения муниципальной функции, а также блок-схемы порядка исполнения муниципальной функции или выполнения административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции с указанием ответственных должностных лиц, содержания и последовательности административных действий, а также сроков их исполнения;
- исчерпывающий перечень органа местного самоуправления муниципального образования (далее - орган местного самоуправления), организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в орган (организацию);
- адреса органа местного самоуправления, организаций, время приема в них, последовательность их посещения;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

2.2. При исполнении управлением ЖКХ муниципальной функции плата с субъектов проверок не взимается.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Срок проведения проверок, предусмотренных Регламентом, не может превышать двадцати рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ), В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. При исполнении муниципальной функции выполняются следующие административные процедуры:

- выездные плановые проверки;
- выездные внеплановые проверки.

Общий порядок выполнения административных процедур приведен в общей блок-схеме структуры и взаимосвязи административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (приложение № 1 к Регламенту).

3.2. Проверка любого вида проводится на основании приказа руководителя управления ЖКХ. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами управления ЖКХ, которые указаны в приказе руководителя управления ЖКХ.

3.2.1. В приказе руководителя управления ЖКХ указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.



3.2.2. Заверенные печатью копии приказа руководителя управления ЖКХ вручаются уполномоченными специалистами под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц уполномоченные должностные лица обязаны представить информацию об управлении ЖКХ, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

### 3.3. Организация плановой проверки.

Административные процедуры, выполняемые при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля при проведении плановой проверки:

- 1) Установление оснований для проведения проверки:
  - истечение срока со дня государственной регистрации субъекта проверки;
  - истечение трехлетнего срока со дня окончания проведения последней плановой проверки.
- 2) Издание приказа о проведении плановой проверки.
- 3) Уведомление субъекта проверки о проведении проверки (в течении 3 дней перед проведением проверки).
- 4) Проведение проверочных мероприятий.
- 5) Оформление результатов проверки (непосредственно после завершения проверочных мероприятий).

б) В случае выявления нарушений: выдача уведомления об устранении выявленных нарушений (непосредственно после завершения проверочных мероприятий) либо устранение нарушений посредством обращения в арбитражный суд.

3.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение субъектом проверки в процессе осуществления деятельности в границах полос отвода и придорожных полос муниципальных автодорог обязательных требований пользования муниципальными автодорогами, полосами отвода, придорожными полосами, установленных нормативными правовыми актами.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого управлением ЖКХ ежегодного плана.

3.3.2. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, управление ЖКХ направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры для его рассмотрения на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок.

3.3.3. Утвержденный после рассмотрения предложений органов прокуратуры руководителем управления ЖКХ ежегодный план проведения плановых проверок в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок с учетом положений Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

Утвержденный план проведения плановых проверок управления ЖКХ доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Рыбинского муниципального района либо иным доступным способом.

3.3.4. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

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

3.3.6. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.3.7. Руководитель, другое должностное лицо субъекта проверки, его уполномоченный представитель обязаны представить уполномоченному специалисту (специалистам), проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

3.4. Организация внеплановой проверки.

Административные процедуры, выполняемые при исполнении муниципального функции по осуществлению муниципального контроля при проведении внеплановой проверки.

1) Установление оснований для проведения проверки:

- поступление в управление ЖКХ обращений и жалоб, информации о следующих фактах: возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, угрозы возникновения ЧС; причинение вреда жизни и здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, возникновения ЧС, нарушение прав потребителей;

- приказ руководителя управления ЖКХ, изданный на основании требований прокуратуры;

- истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного уведомления.

2) Издание приказа о проведении внеплановой проверки.

3) Направление заявления о проведении проверки на согласование с органом прокуратуры (в день подписания приказа о проведении проверки).

4) Согласование органом прокуратуры проведения проверки (в день, следующий за днем поступления в прокуратуру заявления о согласовании проведения проверки).

5) Уведомление субъекта проверки о проведении проверки (за 24 часа до проведения проверочных мероприятий).

6) Проведение проверочных мероприятий.

7) Оформление результатов проверки (непосредственно после завершения проверочных мероприятий).

8) В случае выявления нарушений: выдача уведомления об устранении выявленных нарушений (непосредственно после завершения проверочных мероприятий) либо устранение нарушений посредством обращения в арбитражный суд.

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектом проверки в процессе осуществления деятельности в границах полос отвода и придорожных полос муниципальных автодорог обязательных требований пользования муниципальными автодорогами, полосами отвода, придорожными полосами, установленных нормативными правовыми актами, выполнение предписаний управления ЖКХ.

3.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами;

- поступление в управление ЖКХ обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований области, в том числе информации от организаций, осуществляющих содержание автодорог местного значения, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

- приказ руководителя управления ЖКХ, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.3. Внеплановая выездная проверка субъекта проверки может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах четвертом, пятом подпункта 3.4.2. пункта 3.4 данного раздела Регламента, уполномоченными специалистами после согласования с прокуратурой г. Рыбинска и Рыбинского района.

3.4.4. В день подписания приказа руководителем управления ЖКХ о проведении внеплановой выездной проверки субъекта проверки в целях согласования ее проведения управление ЖКХ согласно подпункту 3.4.3 пункта 3.4 данного раздела Регламента представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру г. Рыбинска и Рыбинского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа руководителя управления ЖКХ о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер управление ЖКХ, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с последующим уведомлением прокуратуры г. Рыбинска и Рыбинского района (далее Прокуратура) о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктом 3.4.4 пункта 3.4 данного раздела Регламента, в Прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

3.5. Проведение выездных плановой и внеплановой проверок.

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

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце пятом подпункта 3.4.2 пункта 3.4 данного раздела Регламента, субъект проверки уведомляется управлением

ЖКХ не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.2. Уполномоченное должностное лицо, а также другие участники проверки прибывают на место проверки в установленный день и час.

3.5.3. Проверка начинается с предъявления уполномоченным должностным лицом служебного удостоверения субъекту проверки или иному уполномоченному представителю субъекта проверки.

3.5.4. Уполномоченное должностное лицо знакомит руководителя, другое должностное лицо субъекта проверки или иного уполномоченного представителя, а также других участников проверки с приказом руководителя управления ЖКХ о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основанием проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом участвующих в проверке экспертов, сроками и условиями проведения проверки.

3.5.5. Уполномоченное должностное лицо обследует автодорогу, полосу отвода и придорожную полосу автодороги, при необходимости проводит инструментальные измерения в присутствии всех участников проверки.

3.6. Порядок оформления (фиксации) результатов проверки.

3.6.1. По окончании проверки уполномоченное должностное лицо непосредственно после ее завершения составляет акт проверки.

3.6.2. В акте проверки должна быть отражена следующая информация:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер приказа руководителя управления ЖКХ;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе в подписании, 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.

3.6.3. К акту проверки прилагаются протоколы и заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников субъектов проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии при наличии.

3.6.4. Акт проверки составляется в двух экземплярах. После ознакомления акт проверки подписывается всеми участниками проверки немедленно. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений, предписанием вручается под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт в течение двух рабочих дней с момента составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления ЖКХ.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления ЖКХ.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Прокуратурой, копия акта проверки направляется в Прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.5. Субъект проверки 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 управление ЖКХ в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в управление ЖКХ.

3.6.6. В журнале учета проверок уполномоченным должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании проверяющей организации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывается фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его (их) подписи.

В случае отсутствия у субъекта проверки журнала учета проверок уполномоченным должностным лицом в акте проверки осуществляется запись о невозможности внесения записи о проведенной проверке в журнал учета проверок в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала.

3.6.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки правил пользования автодорогами, полосами отвода и придорожными полосами автодорог уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

- выдать уведомление субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда в процессе осуществления деятельности на региональных автодорогах, в границах полос отвода и придорожных полос региональных автодорог, а также меры по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

3.6.8. Уведомление об устранении нарушения законодательства Российской Федерации, Ярославской области, Рыбинского муниципального района должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, которому выдано такое уведомление, для устранения указанного нарушения.

3.6.9. В случае неисполнения лицом выданного ему уведомления управление ЖКХ обращается в арбитражный суд с требованием о понуждении совершить действия, возместить ущерб и совершить иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ярославской области, Рыбинского муниципального района.

#### 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Управление ЖКХ и его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при исполнении муниципальной функции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Первый заместитель главы администрации Рыбинского муниципального района осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей путем плановых и внеплановых проверок деятельности должностных лиц управления ЖКХ (далее - должностные лица), ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей.

##### 4.2.1. Плановые проверки.

Плановые проверки деятельности должностных лиц проводятся регулярно, не реже 1 раза в квартал.

##### 4.2.2. Внеплановые проверки.

Внеплановые проверки деятельности должностных лиц проводятся в связи с поступлением в управление ЖКХ заявлений граждан и юридических лиц об обжаловании действий (бездействия) и решений, принимаемых должностными лицами при исполнении ими муниципальной функции.

4.3. По результатам проведенных проверок первый заместитель главы администрации Рыбинского муниципального района проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении должностных лиц, нарушивших требования законодательства при исполнении муниципальной функции.

4.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер управление ЖКХ обязан сообщить в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

#### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Субъекты проверки независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления ЖКХ, его должностных лиц, муниципальных служащих является принятие решений и (или) совершение должностными лицами управления ЖКХ действий (бездействия), которые, по мнению заявителя, нарушают его права и (или) законные интересы.

5.2. В случае если субъект проверки считает, что его права и законные интересы нарушены вследствие ненадлежащего исполнения должностными лицами управления ЖКХ служебных обязанностей, совершения ими противоправных действий (бездействия) при исполнении муниципальной функции, он может обратиться с жалобой лично или

направить письменное обращение (жалобу, претензию) в адрес управления ЖКХ. Обращение адресуется заместителю главы администрации, начальнику управления ЖКХ, транспорта и связи и должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо наименование должности ответственного лица, которому адресовано обращение;

- место жительства, имя, отчество, фамилию гражданина, наименование и местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя, направивших обращение, сведения о почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование должности, фамилию, имя и отчество уполномоченного управлением ЖКХ специалиста (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуется (ются);

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в обращении указываются:

- причины несогласия с обжалуемым решением полностью или в части, действием (бездействием) уполномоченного управлением ЖКХ специалиста;

- требование об отмене решения полностью или в части, о признании незаконным действия (бездействия), обстоятельства, обосновывающие эти требования;

- иные сведения.

5.3. При рассмотрении обращения (жалобы) управлением ЖКХ заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы);

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении (жалобе) вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.4. При рассмотрении обращения (жалобы) управление ЖКХ обязано:

- принять к рассмотрению обращение (жалобу);

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы);

- принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- представлять заявителю по его запросу, в порядке и сроки, установленные для рассмотрения обращений (жалоб), документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения (жалобы);

- запросить при необходимости, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

5.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) руководитель управления ЖКХ принимает решение об удовлетворении требований заявителя, о признании неправомерным обжалуемого решения полностью или в части, действия (бездействия) уполномоченного специалиста либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

5.6. Если в обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в обращении (жалобе) заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такое (ую) обращение (жалобу) должностные лица управления ЖКХ вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем (ней) вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на него (нее) не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю управлением ЖКХ многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо управления ЖКХ вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель.

В случае, если причины, по которым ответ по существу обращения (жалобы) не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в управление ЖКХ или соответствующему должностному лицу (вторичное (ая) обращение (жалоба)).

Указанное (ая) обращение (жалоба) рассматривается управлением ЖКХ или соответствующим должностным лицом в порядке и сроки, установленные для рассмотрения первичного (ой) обращения (жалобы).

5.7. Срок рассмотрения обращения (жалобы) субъекта проверки не может превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения (жалобы) в управлении ЖКХ. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

5.8. В случае если заявитель не согласен с результатами рассмотрения обращения (жалобы), он вправе обратиться с обращением (жалобой) к Главе Администрации Рыбинского муниципального района, в Прокуратуру или в суд.

5.9. За допущенные нарушения Регламента, необоснованный отказ от рассмотрения обращения (жалобы) и (или) отказ от его (ее) удовлетворения, в том числе, в случае если решения следующих инстанций подтверждают правоту заявителя, должностные лица управления ЖКХ привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

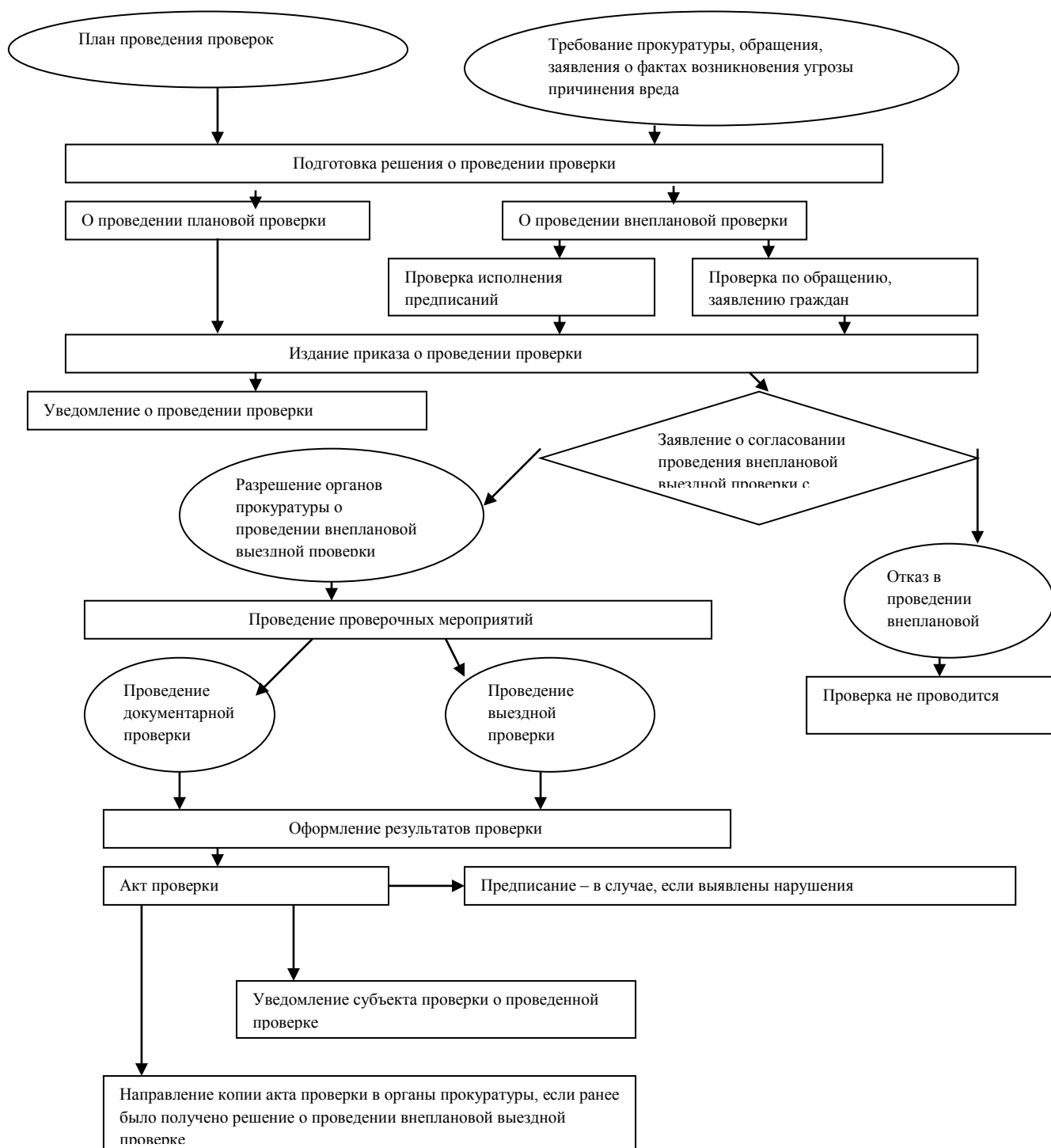
Заместитель главы администрации,  
начальник управления ЖКХ,  
Транспорта и связи

Д.Ю. Игнатьев



Приложение № 1  
к административному регламенту исполнения  
муниципальной функции по осуществлению  
муниципального контроля за сохранностью  
автомобильных дорог местного значения вне  
границ населенных пунктов в границах  
муниципального района

Блок - схема  
исполнения муниципальной функции



Приложение № 2  
к административному регламенту исполнения  
муниципальной функции по осуществлению  
муниципального контроля за сохранностью  
автомобильных дорог местного значения вне  
границ населенных пунктов в границах  
муниципального района

**ФОРМА**

**Акт проверки**

(место составления акта)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

№ \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу:

\_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_ (дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен: (заполняется при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

(фамилия/ имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(с указанием положений (нормативных) правовых актов)

\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

- нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 3  
к административному регламенту исполнения  
муниципальной функции по осуществлению  
муниципального контроля за сохранностью  
автомобильных дорог местного значения вне  
границ населенных пунктов в границах  
муниципального района

**ФОРМА**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
РЫБИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
Управление  
Жилищно-коммунального  
хозяйства, транспорта и связи

152903, г. Рыбинск Ярославской области  
ул. Братьев Орловых, д. 1а

ОКПО ОГРН 1067610046580  
ИНН/КПП 7610070241/761001001

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

**ПРЕДПИСАНИЕ**

об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами  
местного значения Рыбинского муниципального района

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения  
Рыбинского муниципального района: № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование пользователя автомобильных дорог местного значения Рыбинского муниципального района)

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

Пользователь автомобильных дорог местного значения Рыбинского муниципального района обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания должностное лицо управления ЖКХ 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 Рыбинского муниципального района)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4  
к административному регламенту исполнения  
муниципальной функции по осуществлению  
муниципального контроля за сохранностью  
автомобильных дорог местного значения вне  
границ населенных пунктов в границах  
муниципального района

**ФОРМА**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
РЫБИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
Управление  
Жилищно-коммунального  
хозяйства, транспорта и связи

152903, г. Рыбинск Ярославской области  
ул. Братьев Орловых, д. 1а

ОКПО ОГРН 1067610046580  
ИНН/КПП 7610070241/761001001

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

**ПРЕДПИСАНИЕ**

О приостановке работ, связанных с использованием автомобильными дорогами местного  
значения Рыбинского муниципального района

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения  
Рыбинского муниципального района № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

**ПРЕДПИСЫВАЮ** приостановить работы, связанные с использованием автомобильных  
дорог местного значения Рыбинского муниципального района:

\_\_\_\_\_ (наименование пользователя автомобильных дорог местного значения Рыбинского муниципального района)

\_\_\_\_\_ (наименование участка автомобильной дороги местного значения Рыбинского муниципального района)

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

(подпись)

Предписание получено: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог  
местного значения Рыбинского муниципального района)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

