



## КАРАР

«31» октябрь 2013 й.

№ 51-п

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» октября 2013 г.

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения Старосубхангуловский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан»

Во исполнение требований Федерального [закон](#) от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация сельского поселения Старосубхангуловский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения Старосубхангуловский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан».

2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде администрации сельского поселения Старосубхангуловский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан по адресу: 453580, Республика Башкортостан, Бурзянский район, с. Старосубхангулово, ул. Салавата, 38.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Утверждён постановлением  
Администрации сельского поселения  
Старосубхангуловский сельсовет  
муниципального района Бурзянский район  
Республики Башкортостан

**Административный регламент по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного  
значения в границах населенных пунктов сельского поселения Старосубхангуловский  
сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения Старосубхангуловский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, определяет сроки последовательность действий при его исполнении.

1.2. Исполнение Муниципальной функции осуществляет администрация сельского поселения Старосубхангуловский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (далее – Администрация поселения).

1.3. Исполнение Муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](#) от 08.11.2007г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](#) от 10.12.1995г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

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

- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011г. № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Уставом сельского поселения Старосубхангуловский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан;

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, физических лиц требований по содержанию автомобильных дорог местного значения, к проведению работ в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог.

1.5. Права должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

- Проверять соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, физических лиц законодательства в области использования и содержания автомобильных дорог местного значения и требовать предоставления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки.

- Беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главы сельского поселения Старосубхангуловский сельсовет о назначении проверки, посещать автомобильные дороги, полосы отвода автомобильных дорог и придорожных полос, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по муниципальному контролю.

- Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки.

- Выдавать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, физическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений законодательства.

- Обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения.

- Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения для решения вопросов о возбуждении уголовного дела по признакам преступлений.

- Обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

Обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

- Своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения.

- Принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения, в том числе проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению таких нарушений.

- Оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения, принимать меры в пределах имеющихся полномочий.

- Соблюдать законодательство и не нарушать права и охраняемые законом интересы проверяемых лиц при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю.

- Соблюдать сроки уведомления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц о проведении проверки, сроки проведения проверок.

- Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения, а при проведении внеплановой проверки также копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки.

- Не препятствовать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, а также их уполномоченным представителям, физическим лицам присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и представлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

- Составлять по результатам проверки акты проверок с обязательным ознакомлением с ними юридических лиц и индивидуальных предпринимателей или их уполномоченных представителей, физических лиц.

- Не требовать от физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

- Доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании.

- Осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения и устранения нарушений законодательства.

1.6. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

- Присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному контролю и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

- Знакомиться с результатами проверки, получать документы и информацию, относящиеся к предмету проверки.

- Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и результаты проверок. Воспрепятствование деятельности должностных лиц при исполнении ими обязанностей по

осуществлению муниципального контроля влечет за собой привлечение к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

- Предоставлять по требованию лица, осуществляющего муниципальный контроль, информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки.

- Устранять замечания, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений законодательства, в сроки, установленные в предписании.

1.7. Результатом исполнения Муниципальной функции является реализация требований законодательства по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения.

## **2. Требования к порядку исполнения Муниципальной функции**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении Муниципальной функции**

2.1.1. Информация о месте нахождения администрации сельского поселения Старосубхангуловский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан:

Местонахождение Администрации

Адрес: **453580,РБ,Бурзянский район, с. Старосубхангулово, ул. Салавата, 38**

График работы Администрации:

понедельник- четверг: с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 – до 17.00

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, **нерабочие праздничные дни.**

Телефон: 8 (34755) – 3-62-50, 3-63-05 (факс)

Адрес электронной почты: [starosub-sel@mail.ru](mailto:starosub-sel@mail.ru)

2.1.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается в сети Интернет на сайте администрации муниципального района, предоставляется по телефону должностным лицом, ответственным за исполнение Муниципальной функции.

2.1.3. Информация о порядке исполнения Муниципальной функции должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, исполняющего Муниципальную функцию, почтовый адрес;

- фамилию, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных осуществлять исполнение Муниципальной функции, контактные телефоны;

- график работы;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Муниципальной функции;

- перечень оснований, при которых Муниципальная функция не исполняется;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения в ходе исполнения Муниципальной функции.

2.1.4. Информирование заявителей по вопросам исполнения Муниципальной функции осуществляется в виде устного или письменного консультирования с использованием:

- электронной почты;

- средств почтовой связи;

- средств массовой информации;

- средств телефонной связи.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за исполнение Муниципальной функции, обязано:

- сообщить наименование органа (учреждения), свою фамилию, имя, отчество, должность;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- в течении одного часа дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.5. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения. Должностное лицо, ответственное за исполнение Муниципальной функции, квалифицированно готовит разъяснения.

2.1.6. Должностное лицо или лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

2.1.7. Письменный ответ подписывает должностное лицо или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и контактный телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

2.1.8. Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети Интернет на сайте администрации.

2.1.9. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.2. Муниципальный контроль осуществляется без взимания платы.

2.3. Срок исполнения Муниципальной функции

2.3.1. Исполнение Муниципальной функции осуществляется постоянно.

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

2.3.3. 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.

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

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

2.3.6. Основаниями, при наличии которых исполнение Муниципальной функции приостанавливается, является определение или решение суда или постановление прокурора.

2.3.7. Муниципальная функция не исполняется в случае:

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

- поступления обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах: возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

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

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

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация проведения плановой проверки;
- организация проведения внеплановой проверки;
- проведение документарной проверки;
- проведение выездной проверки;
- оформление результатов проверки;

- принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и органами местного самоуправления, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

### 3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

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

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации сельского поселения Старосубхангуловский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан за содержанием объектов благоустройства администрации сельского поселения Старосубхангуловский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

3.2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет на рассмотрение в порядке, установленном правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения проверок в органы прокуратуры.

3.2.4. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

3.2.5. Органы муниципального контроля рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.2.6. Утвержденный распоряжением главы сельского поселения Старосубхангуловский сельсовет план проведения ежегодных проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его в сети Интернет, на сайте администрации муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры – 30 рабочих дней.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является размещенный в сети Интернет, на сайте администрации сельского поселения Старосубхангуловский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан план проведения проверок.

### 3.3. Организация проведения плановой проверки

3.3.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации сельского поселения Старосубхангуловский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации.

3.3.3. При подготовке к плановой проверке издается распоряжение главы сельского поселения Старосубхангуловский сельсовет. [Типовая форма](#) распоряжения о проведении проверки утверждена [приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

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

- государственной регистрации юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом (его филиалом, представительством, обособленным структурным подразделением), индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Предметом плановой проверки является:

- соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований по содержанию автомобильных дорог;
- соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований к проведению работ в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе;
- соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, физическими лицами технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог.

3.3.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и физическое лицо уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.6. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.4. Организация проведения внеплановой проверки

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

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации.

3.4.3. Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

3.4.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в органы муниципального контроля 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) народов Российской Федерации, 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) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), 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.

3.4.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 3.5.4 настоящей статьи, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 3.5.4 настоящей статьи органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.7. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.5. Проведение документарной проверки

3.5.1. Организация документарной проверки (плановой или внеплановой) проводится по месту нахождения администрации сельского поселения Старосубхангуловский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

3.5.2. Основанием для документарной проверки является распоряжения главы сельского поселения Старосубхангуловский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

3.5.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации.

3.5.4. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля.

3.5.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации сельского поселения Старосубхангуловский сельсовет (структурных подразделений), вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения документы.

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

3.5.7. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью и подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя. Не допускается требовать



нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации сельского поселения Старосубхангуловский сельсовет (структурных подразделений) документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, предоставляющие должностному лицу категории пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе предоставить в администрацию сельского поселения Старосубхангуловский сельсовет дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов.

3.5.10. Должностное лицо обязано рассмотреть предоставленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.11. При проведении документарной проверки должностное лицо не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.12. Срок проведения проверки указан в пунктах 2.3.2 – 2.3.4 настоящего Регламента.

3.5.13. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

### 3.6. Проведение выездной проверки

3.6.1. Выездная проверка осуществляется по месту нахождения или по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица.

3.6.2. Основанием для документарной проверки является распоряжение главы сельского поселения Старосубхангуловский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

3.6.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации.

3.6.4. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица установленным требованиям без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

3.6.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны обеспечить доступ лиц, проводящих выездную проверку на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к объектам.

3.6.6. В рамках выездной проверки осуществляются:

- визуальный осмотр объекта проверки в целях оценки соответствия объекта требованиям законодательства в установленной сфере деятельности;
- анализ документов.

Визуальный осмотр объекта контроля осуществляется в присутствии руководителя или иного уполномоченного руководителем должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

Анализ документов осуществляется в ходе проверки объекта. Должностное лицо вправе потребовать для ознакомления документацию, необходимую для оценки состояния соответствия деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица в отношении которого проводится проверка, требований нормативных правовых актов в области содержания и использования автомобильных дорог, полос отвода автомобильных дорог и придорожных полос.

При необходимости с указанной документации или ее части снимаются ксерокопии для изучения и приобщения к материалам проверки.

3.6.7. Срок проведения проверки указан в пунктах 2.3.2 – 2.3.4 настоящего Регламента.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

### 3.7. Оформление результатов проверки

3.7.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по [форме](#), утвержденной [приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 в двух экземплярах.

3.7.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) 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;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) 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;
- 8) 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 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;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.7.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.7.5. 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 органа муниципального контроля.

3.7.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.7.9. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.7.10. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

3.7.13. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки.

3.8. Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и органами местного самоуправления в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.8.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации сельского поселения Старосубхангуловский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан

3.8.2. В случае нарушения требований содержания и использования автомобильных дорог, полос отвода автомобильных дорог и придорожных полос должностное лицо администрации обязан:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- направить в органы внутренних дел обращение о составлении протокола об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения.

3.8.3. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу под расписку либо направляется проверяемому лицу почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня составления предписания.

3.8.4. В случае если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в сроки, указанные в предписании, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, должностное лицо, вне зависимости от привлечения лица к административной ответственности, направляет материалы проверки в надзорные органы либо обращается в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является устранение проверяемым лицом выявленных нарушений, направление материалов проверки в надзорные органы либо обращение в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

4. Порядок и формы контроля

за исполнением муниципальной функции

4.1. Должностное лицо администрации сельского поселения Старосубхангуловский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан, ответственный за исполнение административных процедур, несет персональную ответственность за соблюдением порядка их

проведения и сроков. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляет должностное лицо администрации сельского поселения Старосубхангуловский сельсовет, ответственное за организацию исполнения Муниципальной функции.

Текущий контроль проводится с целью выявления нарушений прав субъектов путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего Регламента, действующего законодательства и иных нормативных правовых актов, а также за принятием должностным лицом решений.

4.2. В ходе исполнения Муниципальной функции проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества исполнения Муниципальной функции.

Основанием для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения Муниципальной функции является письменное обращение субъекта контроля (далее - жалоба).

Проверка полноты и качества исполнения Муниципальной функции, служебное расследование проводится на основании распоряжения: главы сельского поселения Старосубхангуловский сельсовет

- комиссией, в состав которой включаются должностные лица администрации сельского поселения Старосубхангуловский сельсовет. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с распоряжением;

- должностным лицом администрации сельского поселения Старосубхангуловский сельсовет, назначенным ответственным за рассмотрение жалобы.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливает глава сельского поселения Старосубхангуловский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

4.4. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

В случае выявления нарушений прав субъектов в ходе проведения проверки полноты и качества исполнения Муниципальной функции, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и существующими нормативными правовыми актами.

О мерах, принятых в отношении виновных, в течение 10 дней со дня принятия таких мер администрация сельского поселения Старосубхангуловский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан сообщает в письменной форме субъекту, права и (или) законные интересы которого нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право на обжалование действия (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке, путем направления в администрацию сельского поселения Старосубхангуловский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан жалобы или в устной форме при личном приеме.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц при исполнении Регламента;

- решения, принимаемые в рамках исполнения Регламента

Жалоба направляется главе сельского поселения Старосубхангуловский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан

Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба,

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя или физического лица) заинтересованного лица, направляющего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

- подпись лица, обратившегося с жалобой.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.3. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст жалобы не поддается прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, направляет лицу, направившему жалобу, письменный ответ об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причины отказа, за исключением случаев:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес не поддаются прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) является получение жалобы в адрес администрации сельского поселения Старосубхангуловский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан или обращение заявителя при личном приеме.

5.5. Жалоба на действия администрации сельского поселения Старосубхангуловский сельсовет, направляется в администрацию муниципального района, осуществляющему координацию и контроль деятельности администрации сельского поселения Старосубхангуловский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

5.6. Жалоба должна быть рассмотрена главой сельского поселения Старосубхангуловский сельсовет, и решение принято в течении 15 дней со дня ее регистрации.

5.7. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках исполнения Муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направленных в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.8. В соответствии с действующим законодательством действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе исполнения Муниципальной функции, могут быть оспорены в суде в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

6. Ответственность органа муниципального контроля, их должностных лиц при проведении проверки

6.1. Орган муниципального контроля, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Органы муниципального контроля осуществляют контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

6.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязаны сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.