Административный регламент

исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан»

I. Общие положения

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации городского округа город Стерлитамак - (далее – Администрация), порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации, а также взаимодействие Администрации с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – субъекты проверки) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

Наименование муниципальной функции

1.1. Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – муниципальная функция).

Наименование органа, исполняющего

муниципальную функцию

1.2 Муниципальную функцию исполняет администрация городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в лице отдела муниципального контроля администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - Уполномоченный орган).

Действия по исполнению муниципальной функции осуществляют муниципальные служащие Уполномоченного органа (далее - муниципальные инспекторы).

Перечень нормативно правовых актов, регулирующих

исполнение муниципальной функции

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21 января 2009 года, № 7; «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», 23-29.01.2009, № 4);
2. 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» («Российская газета», 14.11.2007, № 254; «Собрание законодательства Российской Федерации» 12.11.2007, № 46, ст. 5553; «Парламентская газета», 14.11.2007, № 156-157) (далее – Федеральный закон - № 257-ФЗ);
3. 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) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);
4. Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета», 26.12.1995, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.1995, № 50, ст. 4873);
5. Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25; «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, №7, ст. 776; «Парламентская газета», 13 - 19.02.2009, № 8);
6. Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95; «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);
7. постановлением Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О Правилах дорожного движения» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 22.11.1993, № 47, ст. 4531);
8. постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» («Российская газета», 24.11.2009, № 222, «Собрание законодательства Российской Федерации», 23.11.2009, № 47, ст. 5673);
9. постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства РФ, 2010, № 28, ст. 3706);
10. приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27 августа 2009 года № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 15.02.2010, № 7);
11. постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 года № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.04.2011, № 17, ст. 2407);
12. приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009, № 85) (далее – Приказ № 141);
13. Инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Министерством транспорта Российской Федерации 27 мая 1996 года («Российские вести», 22.08.1996, № 157; «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 09.1996, № 6);
14. приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 4 июля 2011 года № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» («Российская газета», 23.09.2011, № 213);
15. приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 года № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – Приказ Минтранса России № 258) («Российская газета», 16.11.2012, № 265);
16. Конституцией Республики Башкортостан («Известия Башкортостана», 06.01.1994, № 3 (627); «Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан», 04.1994, № 4 (22), ст. 146);
17. Законом Республики Башкортостан от 7 мая 2009 года № 122-з (ред. от 29.04.2014) «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Республике Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.06.2009, № 11(305), ст. 682.);

Предмет муниципального контроля

1.4. Предметом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог является соблюдение субъектами муниципального контроля требований, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан:

1) по использованию полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог местного значения, в том числе технических требований и условий по размещению объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций, подъездов, съездов, примыканий и иных объектов, размещаемых в полосах отвода и придорожных полосах автомобильных дорог местного значения, а также требований и условий по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам местного значения;

2) по соблюдению обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждений автомобильных дорог местного значения и их элементов.

1.5. Муниципальная функция осуществляется посредством:

* организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, использующих автомобильные дороги в качестве участников дорожного движения, и иных лиц, осуществляющих использование автомобильных дорог;
* принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований;
* систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния их исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

1.6. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в [уведомлении](consultantplus://offline/ref=37B963870E5941E00A48D899E4EC41053FA18ED582BFA83C4180C801B9A32B96D20543F69E5BADCBD6B8I) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

1.7. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

1.8. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением ранее выданных органом муниципального контроля предписаний об устранении выявленных нарушений.

1.9. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, гражданина, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

1.10. Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам, перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для достижения целей и задач проверки, приведены в *Приложении № 1* к настоящему Регламенту.

Права и обязанности муниципальных инспекторов

при осуществлении муниципального контроля

1.11. При осуществлении муниципального контроля муниципальные инспекторы имеют право:

1) проводить проверки в пределах своей компетенции;

2) составлять акты проверок;

3) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений;

4) запрашивать в органах, организациях, у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан необходимые документы, материалы и сведения;

5) получать объяснения по фактам нарушения законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог;

6) фиксировать и направлять в компетентные органы информацию о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений.

1.12. При осуществлении муниципального контроля муниципальные инспекторы обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по контролю за соблюдением законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальные правовые акты, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации городского округа город Стерлитамак в соответствии с ее назначением;

4) осуществлять проверки проверяемых лиц только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения главы администрации о проведении проверки;

5) представлять руководителям, другим должностным лицам субъектов муниципального контроля, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверок, информацию и документы, относящиеся к предметам проверок;

6) знакомить руководителей, других должностных лиц субъектов муниципального контроля, их уполномоченных представителей с результатами проверок;

7) не препятствовать руководителям, иным должностным лицам субъектов муниципального контроля или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предметам проверок;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать сроки проведения проверок, процедур, проводимых при проверках;

10) перед началом проведения проверок по просьбе руководителей, других должностных лиц субъектов регионального государственного надзора, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями законодательства в области осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог;

11) принимать меры, необходимые для привлечения субъектов муниципального контроля к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Права и обязанности юридических лиц, граждан, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

1.13. Юридические лица, граждане и индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, вправе:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено 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» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

3) 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 должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.14. При проведении проверок юридические лица, граждане, индивидуальные предприниматели обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели и граждане - присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) предоставить должностным лицам, осуществляющим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении своей деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, транспортным средствам, перевозимым ими грузам и подобным объектам.

Результат исполнения муниципальной функции

1.15. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1) вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину;

3) направление в компетентные органы информации о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующего решения.

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

2.1 Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

* + 1. Информация об Уполномоченном органе:

Место нахождения Уполномоченного органа: 453124, Республика Башкортостан, г.Стерлитамак, ул. Нагуманова, 56 г.

Почтовый адрес (местонахождение) Уполномоченного органа для принятия документов и заявлений: 453124, Республика Башкортостан, г.Стерлитамак, ул. Нагуманова, 56 г, каб. № 1;

График работы Уполномоченного органа: с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30.

* + 1. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Уполномоченного органа:

Информацию о месте нахождения, графиках работы Уполномоченного органа можно получить на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в сети «Интернет» [www.sterlitamakadm.ru](http://www.sterlitamakadm.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан [www.bashkortostan.ru](http://www.bashkortostan.ru) /gosuslugi, на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа*.*

* + 1. Справочные телефоны Уполномоченного органа:

Информация может быть получена по телефону:

тел.8(3473) 21-47-87;

тел./факс 8(3473) 21-96-66;

2.1.4. Адрес официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции [www.sterlitamakadm.ru](http://www.sterlitamakadm.ru), адрес электронной почты 59zmzk@bashkortostan.ru.

* + 1. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции можно получить:

на официальном сайте в сети «Интернет» [www.sterlitamakadm.ru](http://www.sterlitamakadm.ru);

по телефонам Уполномоченного органа;

на информационном стенде в помещении Уполномоченного органа;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан [www.bashkortostan](http://www.bashkortostan). ru/gosuslugi.

* + 1. Порядок, форма и место размещения информации, которая является необходимой и обязательной для исполнения муниципальной функции.

Порядок исполнения муниципальной функции доводится следующими способами:

- при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

- путем размещения на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

- посредством размещения на официальном сайте в сети «Интернет» [www.sterlitamakadm.ru](http://www.sterlitamakadm.ru);

- посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг Республики Башкортостан www. bashkortostan. ru/gosuslugi;

Информация, указанная в пунктах 2.1.5, 2.1.6 настоящего Административного регламента, размещается на информационном стенде по месту нахождения Уполномоченного органа и на официальном сайте Уполномоченного органа.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информационные стенды размещаются в доступном для заявителей месте.

На информационных стендах размещается следующая информация:

* ежегодный план проведения проверок;
* порядок обжалования действий (бездействия) лиц, исполняющих функцию;
* режим работы Уполномоченного органа;
* номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных инспекторов, осуществляющих прием и информирование заявителей.
  1. 2.2. Срок исполнения муниципальной функции

2.2.1. Срок исполнения функции по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в отношении граждан не может превышать двадцати рабочих дней.

2.2.2. Срок исполнения функции по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ, СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения городского округа город Стерлитамак осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в *приложении № 3* к Регламенту.

3.2. Исполнение муниципальной функции включает:

1. Составление и утверждение ежегодного плана Уполномоченным органом по проведению проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан для исполнения функции.

2. Проведение плановой документарной проверки содержит следующие административные процедуры:

подготовка распоряжения администрации о начале проведения плановой документарной проверки;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина о проведении плановой документарной проверки;

проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований;

рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина к замечаниям в представленных документах;

оформление результатов проверки.

3. Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина содержит следующие административные процедуры:

подготовка распоряжения администрации о проведении плановой выездной проверки;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина о проведении плановой выездной проверки;

проведение плановой выездной проверки;

оформление результатов проверки.

4. Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина содержит следующие административные процедуры:

подготовка распоряжения администрации о проведении внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина о проведении внеплановой документарной проверки;

проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований;

рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина к замечаниям в представленных документах;

оформление результатов проверки.

5. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения 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 либо причинения такого вреда и возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, - содержит следующие административные процедуры:

подготовка распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки;

проведение выездной проверки;

оформление результатов проверки.

6. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае поступления в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо причинения такого вреда и возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которая содержит следующие административные процедуры:

подготовка распоряжения администрации и направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки;

проведение выездной проверки;

оформление результатов проверки.

3.2.1. Составление и утверждение ежегодного плана Уполномоченным органом по проведению проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей для исполнения муниципальной функции (далее - План).

Блок – схема выполнения административной процедуры приведена в *приложении № 4* к Регламенту.

1. Основанием для включения плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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;

начала осуществления юридическим лицом, 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.

2. Проект Плана составляется должностным лицом отдела муниципального контроля, ответственным за подготовку Плана, и ежегодно, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

3. Ответственное должностное лицо дорабатывает проект Плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана, и представляет его на утверждение главе администрации.

4. Утвержденный План в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

5. Ответственный за подготовку Плана в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает размещение Плана на официальном сайте Администрации, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Результатом выполнения административной процедуры является План проверок, размещенный на официальном сайте Администрации.

3.2.2. Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в *приложении № 5* к Регламенту.

3.2.2.1. Подготовка распоряжения администрации о проведении плановой проверки.

1. Административная процедура начинается не позднее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в соответствии с ежегодным Планом.

2. Ответственный за подготовку распоряжения в течение 3 (трех) рабочих дней со дня наступления основания начала административной процедуры, готовит проект распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина и направляет проект распоряжения на подпись главе администрации городского округа город Стерлитамак.

Типовая форма распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 и приведена в *приложении № 10* к Регламенту.

Распоряжение о проведении проверки в отношении граждан составляется по форме, указанной в *приложение №12* к Регламенту.

3. Административная процедура выполняется не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до начала проведения проверки.

4. Результатом административной процедуры является подписанное распоряжение о проведении проверки гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.2.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении проверки.

1. Началом выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

2. Ответственный за направление документов в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания распоряжения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину копию распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает непосредственно юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с отметкой в оригинале распоряжения о дате получения копии распоряжения, должности лица, получившего его, и подписи.

3. Административная процедура выполняется не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала проведения проверки.

4. Результатом выполнения административной процедуры является направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину копии распоряжения о проведении проверки.

3.2.2.3. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, для оценки выполнения обязательных требований.

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

2. Ответственный за проверку сведений, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты начала проверки рассматривает сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении Администрации, и иные документы о результатах осуществленных проверок в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, ответственный за проверку сведений в течение 2 (двух) рабочих дней после рассмотрения сведений готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – запрос) и представляет его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

После подписания запроса ответственный за проверку сведений направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает непосредственно юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с отметкой в оригинале запроса о дате получения с указанием должности лица, получившего его, и подписи.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, ответственный за проверку сведений в течение 3 (трех) рабочих дней после рассмотрения документов принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с п. 3.2.2.6 Регламента.

4. Результатами выполнения административной процедуры являются:

принятое решение об окончании проверки;

мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, направленный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.2.4. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, направленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в Уполномоченный орган по запросу для оценки выполнения обязательных требований.

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Уполномоченным органом от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документов, указанных в запросе.

2. Ответственный за проверку сведений в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином:

проводит оценку достоверности сведений;

проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия установленным обязательным требованиям, указанным в *приложении № 1* Регламента.

3. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Администрации документах, ответственный за проверку сведений в течение 2 (двух) рабочих дней после окончания проверки сведений готовит проект письма юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с информацией об этом и требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме и направляет проект письма на подпись.

После подписания руководителем Уполномоченного органа письма, ответственный за направление документов направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факс, электронная почта, лично).

В случае, если в ходе документарной проверки не было выявлено вышеуказанных ошибок и (или) противоречий, ответственный за проверку сведений в течение 2 рабочих дней после проверки сведений принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с п. 3.2.2.6. Регламента.

4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня начала проведения проверки.

5. Результатами выполнения административной процедуры являются:

принятое решение об окончании проверки;

письмо с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или непосредственно врученное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину с отметкой в оригинале запроса и приказа о дате получения с указанием должности лица, получившего его, и подписи.

3.2.2.5. Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина к замечаниям в представленных документах.

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

2. После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, ответственный за проверку сведений в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и:

принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.2.2.6. Регламента;

принимает решение о проведении выездной проверки (в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений ответственный за проверку сведений установит признаки нарушения обязательных требований).

3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 (двух) рабочих дней со дня получения пояснений.

4. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятое решение об окончании проверки;

принятое решение о проведении выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в пункте 3.2.3. Регламента.

3.2.2.6. Оформление результатов проверки.

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

2. Ответственный за составление акта в течение 1 (одного) рабочего дня после окончания проверки сведений составляет акт проверки (*приложение № 2* к Регламенту) в двух экземплярах.

Форма акта проверки граждан приведена в *приложении № 13* к Регламенту).

3. В случае выявления нарушений требований законодательства ответственный за составление акта осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства с указанием сроков их устранения (форма предписания приведена в *Приложении № 11* к Регламенту), являющиеся приложением к акту проверки;

контролирует исполнение указанных предписаний в установленные сроки в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.4. Регламента;

направляет в компетентные органы информацию о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений.

К акту проверки прилагаются:

объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, объяснения гражданина на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4. Один экземпляр акта проверки ответственный за составление акта в течение 1 (одного) рабочего дня после его составления подшивает в дело, хранящееся в Уполномоченном органе, другой экземпляр вручает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или их уполномоченных представителей, а также в случае отказа в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

5. Срок выполнения административной процедуры:

оформление акта проверки производится в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об окончании проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, – 1 (одного) рабочего дня со дня получения указанных заключений;

вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю производится в течение 1 (одного) рабочего дня со дня оформления акта проверки; направление в компетентные органы информации о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления акта проверки.

6. Результатами административной процедуры являются:

составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело, хранящееся в Уполномоченном органе;

выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

направленная в соответствующие компетентные органы информация о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений.

3.2.3. **Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина**.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в *Приложении № 6* к Регламенту.

3.2.3.1. Подготовка распоряжения о проведении плановой выездной проверки.

1. Административная процедура начинается не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, в соответствии с ежегодным Планом.

2. Подготовка распоряжения на проведении плановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.2.1. Регламента.

3.2.3.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.2.2. Регламента.

3.2.3.3. Проведение плановой выездной проверки.

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала проверки, указанной в распоряжении Администрации.

2. Ответственный за проведение проверки после прибытия на место нахождения юридического лица, на место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) на место фактического осуществления их деятельности начинает проверку:

с предъявления служебного удостоверения;

с предъявления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченного лица для ознакомления распоряжения Администрации о назначении выездной проверки;

с ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов (при их участии), представителей экспертных организаций (при их участии), привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3. Ответственный за проведение проверки проводит следующие мероприятия по контролю.

При размещении объектов дорожного сервиса и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе:

сверяет фактическое размещение объектов на соответствие техническим условиям;

проверяет следующие документы:

а) письменное согласие владельца автомобильной дороги на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения;

б) договор о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения;

в) письменное согласие владельца автомобильной дороги на планируемое размещение инженерных коммуникаций при проектировании их прокладки, переноса или переустройства в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения;

г) письменное согласие владельца автомобильной дороги на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожной полосы автомобильной дороги местного значения;

д) договор на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения;

е) письменное согласие владельца автомобильной дороги на строительство и реконструкцию в границах придорожной полосы автомобильной дороги местного значения объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности;

ж) письменное согласие владельца автомобильной дороги на строительство и реконструкцию объектов дорожного сервиса, установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах придорожной полосы автомобильной дороги местного значения.

4. При проведении проверки соблюдения обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждений автомобильных дорог и их элементов:

проводит визуальный осмотр транспортных средств, осуществляющих перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов;

проверяет следующие документы:

а) специальное разрешение на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам местного значения;

б) платежное поручение, подтверждающее оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения и оплату возмещения вреда;

в) путевые листы.

5. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней с начала проведения проверки. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

6. Результатом выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по контролю.

3.2.3.4. Оформление результатов проверки.

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по надзору.

2. Ответственный за составление акта проверки на основании проведенных мероприятий по надзору составляет акт проверки (форма акта проверки приведена в *приложении № 2* к Регламенту) в двух экземплярах.

Форма акта проверки граждан приведена в *приложении № 13* к Регламенту).

3. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по надзору нарушений требований законодательства ответственный за проверку осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

выдает обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения, являющееся приложением к акту проверки;

контролирует исполнение указанного предписания в установленные сроки в порядке, предусмотренном Регламентом;

направляет в соответствующие компетентные органы информацию о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений.

4. К акту проверки прилагаются:

объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, объяснения гражданина на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

5. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта подшивает в дело, хранящееся в Уполномоченном органе, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, его уполномоченному представителю, гражданину, 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 Администрации.

6. Срок выполнения административной процедуры:

оформление акта проверки производится в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об окончании проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - 1 (одного) рабочего дня со дня получения указанных заключений;

вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю производится в течение 1 (одного) рабочего дня со дня оформления акта проверки;

направление в соответствующие компетентные органы информации о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений - 3 (трех) рабочих дней со дня оформления акта проверки.

7. Результатом выполнения административной процедуры является:

составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, второй подшит в дело, хранящееся в Уполномоченном органе;

выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

направленная в соответствующие компетентные органы информация о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений.

3.2.4. **Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина**.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в *приложении № 7* к Регламенту.

3.2.4.1. Подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

1. Подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.2.2.1 Регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня наступления оснований для проведения внеплановой проверки.

3.2.4.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки, гражданина.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении внеплановой документарной проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.2.2. Регламента, но не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

3.2.4.3. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина для оценки выполнения обязательных требований.

Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина для оценки выполнения обязательных требований осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.2.4 Регламента.

3.2.4.4. Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина к замечаниям в представленных документах. Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина к замечаниям в представленных документах осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.2.5 Регламента.

3.2.4.5. Оформление результатов проверки.

Составление акта проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.2.6. Регламента.

3.2.5. Проведение **внеплановой выездной проверки юридического** лица, индивидуального предпринимателя, гражданина за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения 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 либо причинения такого вреда и возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Блок – схема выполнения административной процедуры приведена в *приложении № 8* к Регламенту.

3.2.5.1. Подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки.

1. Основаниями для начала выполнения административной процедуры являются:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

б) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

в) распоряжение Администрации, изданное 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.

2. Ответственный за подготовку распоряжения готовит проект распоряжения Администрации о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и передает его на подпись главе Администрации:

в течение 1 (одного) рабочего дня после наступления случаев, указанных в подпунктах "а", "б" пункта 3.2.5.1. Регламента;

в день наступления основания для начала выполнения административной процедуры, указанной в подпункте "в" пункта 3.2.5.1. Регламента.

3. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное главой администрации распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки.

3.2.5.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении внеплановой выездной проверки.

1. Основанием для выполнения административной процедуры является подписанное главой администрации распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки.

2. Ответственный за уведомление уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.5.3. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.2.3.3 Регламента.

Начало проведения проверки - в течение 5 (пяти) рабочих дней после наступления случаев, указанных в пункте 3.2.5.1 Регламента.

3.5.8. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.3.4 Регламента.

3.2.6. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случае поступления в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, должностных лиц Администрации, органов местного самоуправления и средств массовой информации о фактах возникновения 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 либо причинения такого вреда и возникновения чрезвычайных ситуаций.

Блок – схема выполнения административной процедуры приведена в *приложении № 9* к Регламенту.

3.2.6.1. Подготовка распоряжения Администрации и заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган 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.

2. Ответственный за проверку сведений, содержащихся в обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в пункте 3.2.6.1 Регламента, готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, и направляет на подпись главе администрации:

а) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом "а" пункта 3.2.6.1 Регламента;

б) в день поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом "б" пункта 3.2.6.1 Регламента.

3. Срок выполнения административной процедуры:

а) в течение 3 (трех) рабочих дней после дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом "а" пункта 3.2.6.1. Регламента;

б) в течение 24 часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом "б" пункта 3.2.6.1. Регламента.

4. Результатом выполнения административной процедуры является:

Подписанное главой Администрации распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

подписанное заявление в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица.

3.2.6.2. Направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в органы прокуратуры.

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подписанные распоряжение главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2. Ответственный за направление документов в день подписания распоряжения главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3. В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным,растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, ответственный за направление документов в течение 24 часов направляет в органы прокуратуры:

заявление;

копию распоряжения главы администрации о проведении внеплановой проверки;

копии обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

4. Срок выполнения административной процедуры: в день подписания распоряжения главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5. Результатом выполнения административной процедуры является представленное (направленное) заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в органы прокуратуры.

3.2.6.3. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является полученное от прокуратуры решение о согласовании проведения проверки.

2. Ответственный за уведомление уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.6.4. Проведение внеплановой выездной проверки.

1. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.2.3.3. Регламента.

2. Начало проведения проверки:

в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения согласования с органами прокуратуры, в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным подпунктом "а" пункта 3.2.6.1. Регламента;

незамедлительно в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным подпунктом "б" пункта 3.2.6.1. Регламента.

3.2.6.5. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.2.6 Регламента. Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

4.1.Текущий контроль за исполнением муниципальными инспекторами положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляет первый заместитель главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по развитию и строительству, путем проведения еженедельных совещаний, а также согласования (визирования) проектов распоряжений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются один раз в год, путем направления письменной информации главе администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан. Информация направляется первым заместителем главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по развитию и строительству не позднее 30 числа первого календарного месяца, следующего за отчетным периодом.

Внеплановые проверки проводятся первым заместителем главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по развитию и строительству по обращениям граждан, их объединений и организаций.

4.3. Муниципальные инспекторы несут персональную ответственность:

* за совершение действий (бездействие), связанных с нарушением положений настоящего Административного регламента;
* за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, полученных в процессе проверки.

4.4. Граждане, их объединения и организации в случае нарушения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан*.*

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

5.1. Действия (бездействие) муниципальных инспекторов, а также осуществляемые и принятые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые муниципальным инспектором в ходе исполнения муниципальной функции на основании Административного регламента.

5.3. Рассмотрение отдельных видов жалоб осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица), направленной в виде почтового отправления либо в электронной форме.

В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), ставится личная подпись и дата.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. В порядке внесудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или письменно к первому заместителю главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по развитию и строительству*.*

5.7. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

В исключительных случаях администрация городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.8. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание правомерными действия (бездействия) и (или) решения муниципального инспектора, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

- признание действия (бездействия) и (или) решения муниципального инспектора, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, неправомерными и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заявителю направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Приложение № 1

к [**Административному регламенту**](#sub_1000)

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля

за обеспечением сохранности автомобильных дорог **местного** значения Республики Башкортостан

# Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим, перечень документов, представляемых юридическим лицом, для достижения целей и задач проверки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Контролируемые объекты | Перечень документов, предъявляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при проверке | Формулировка обязательного требования | Нормативный правовой акт, устанавливающий обязательное требование |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Автомобиль-ные дороги местного значения Республики Башкортостан | 1. Согласие владельца автомобильной дороги на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения.  2. Договор о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения.  3. Согласие владельца автомобильной дороги на планируемое размещение инженерных коммуникаций при проектировании их прокладки, переноса или переустройства в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения.  4. Согласие владельца автомобильной дороги на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожной полосы автомобильной дороги местного значения.  5. Договор на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения.  6. Согласие владельца автомобильной дороги на строительство и реконструкцию в границах придорожной полосы автомобильной дороги местного значения объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности.  7. Согласие владельца автомобильной дороги на строительство и реконструкцию объектов дорожного сервиса, установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах придорожной полосы автомобильной дороги местного значения.  8. Специальное разрешение на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам местного значения.  9. Платежное поручение, подтверждающее оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения и оплату возмещения вреда.  10. Журнал учета путевых листов. | 1. Наличие письменного согласия владельца автомобильной дороги на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения.  2. Наличие договора о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения. | [п. 1 - п. 2 ст. 22](garantF1://12057004.2201) Федерального закона от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации". |
| 3. Наличие письменного согласия владельца автомобильной дороги на планируемое размещение инженерных коммуникаций при проектировании их прокладки, переноса или переустройства в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения.  4. Наличие письменного согласия владельца автомобильной дороги на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожной полосы автомобильной дороги местного значения.  5.Наличие договора на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения. | [п. 3 - п. 5 ст. 19](garantF1://12057004.1903) Федерального закона от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации". |
| 6. Наличие письменного согласия владельца автомобильной дороги на строительство и реконструкцию в границах придорожной полосы автомобильной дороги местногозначения объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности.  7. Наличие письменного согласия владельца автомобильной дороги на строительство и реконструкцию объектов дорожного сервиса, установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах придорожной полосы автомобильной дороги местногозначения. | [п. 6 - п. 7 ст. 26](garantF1://12057004.2606)Федерального закона от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации". |
| 8. Наличие специального разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам местногозначения.  9. Оплата государственной пошлины за выдачу специального разрешения и оплата возмещения вреда.  10. Наличие журнала учета путевых листов. | [п. 8 - п. 10 ст. 31](garantF1://12057004.3108) Федерального закона от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", [постановлением](garantF1://12071044.0) Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 г. № 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации", [постановлением](garantF1://9253956.0) Правительства Республики Башкортостан от 01.03.2010 г. № 59 "Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении транспортных средств по автомобильным дорогам Республики Башкортостан регионального или межмуниципального значения" |

Приложение №2

к [**Административному регламенту**](#sub_1000)

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля

за обеспечением сохранности автомобильных дорог **местного** значения Республики Башкортостан

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа муниципального контроля (надзора) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления акта) | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  (дата составления акта) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (время составления акта) |
| АКТ проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место проведения проверки)  На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))  была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (плановая/внеплановая, документарная/выездная)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)  Дата и время проведения проверки:  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)  Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (рабочих дней/часов)  Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)  С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилии, инициалы, 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 (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)  При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), 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 к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), 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**](#sub_1000)

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля

за обеспечением сохранности автомобильных дорог **местного** значения Республики Башкортостан

**БЛОК – СХЕМА**

**исполнения муниципальной функции**

Уведомление о проведении проверки

**Поступление**

**обращений и заявлений**

**Составление ежегодного плана проведения проверок**

- распоряжение об утверждении плана проверок;

- согласование плана проверок с органами прокуратуры;

- размещение плана проверок на сайте

**Подготовка решения о проведении проверки**

О проведении плановой проверки

О проведении внеплановой проверки

**Распоряжение о проведении проверки**

Согласование с органами прокуратуры

Проверка не проводится

Решение об отказе в проведении

**Проведение проверки**

Проведение документарной

проверки

Проведение выездной

проверки

**Оформление результатов проверки**

**Акт проверки**

**Предписание**

**(**в случае выявления нарушения**)**

Приложение № 4

к [**Административному регламенту**](#sub_1000)

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля

за обеспечением сохранности автомобильных дорог **местного** значения Республики Башкортостан

# Составление и утверждение ежегодного плана МО по проведению поверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей для исполнения муниципальной функции

Направление утвержденного ежегодного плана проверок в Прокуратуру (до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок)

Размещение утвержденного ежегодного плана проверок на [официальном сайте](garantF1://9223991.1839)Администрации (до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок)

Доработка проекта Плана с учетом предложений Прокуратуры

Утверждение ежегодного плана проверок

Получение от Прокуратуры замечаний (предложений)

Получение от Прокуратуры согласования ежегодного плана проверок

Подготовка проекта ежегодного плана проверок

Направление проекта ежегодного плана проверок в Прокуратуру (до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок)

Приложение № 5

к [**Административному регламенту**](#sub_1000)

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля

за обеспечением сохранности автомобильных дорог **местного** значения Республики Башкортостан

# Проведение плановой документарной проверки

Оценка сведений (пояснений), содержащихся в документах

Подшивка акта проверки в дело

Вручение (направление) результата проверки

Выездная внеплановая проверка

Подготовка проекта распоряжения о проведении плановой документарной проверки

Направление копии распоряжения о проведении документарной проверки

Наступление даты начала проверки

Проверка сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации

Подготовка проекта письма (мотивированного запроса) о представлении документов (пояснений)

Оформление результата проверки

Направление письма в адрес субъекта проверки

Получение от субъекта проверки (пояснений), указанных в запросе

Приложение № 6

к [**Административному регламенту**](#sub_1000)

исполнения муниципальной функциипо осуществлению муниципального контроля

за обеспечением сохранности автомобильных дорог **местного** значения Республики Башкортостан

**Проведение  
плановой выездной проверки**

Подготовка проекта распоряжения о проведении плановой выездной проверки

Направление копии распоряжения о проведении выездной проверки

Наступление даты начала проверки

Проверка сведений, содержащихся в документах субъекта проверки

Подшивка акта проверки в дело

Вручение (направление) результата проверки

Оформление результата проверки

Приложение №7

к [**Административному регламенту**](#sub_1000)

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля

за обеспечением сохранности автомобильных дорог **местного** значения Республики Башкортостан

# Проведение внеплановой документарной проверки

Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки

Направление копии распоряжения о проведении документарной проверки

Наступление даты начала проверки

Подготовка проекта письма (мотивированного запроса) о представлении документов (пояснений)

Проверка сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации

Подпись и направление письма в адрес субъекта проверки

Оформление результата проверки

Получение от субъектов проверки документов (пояснений), указанных в запросе

Вручение (направление) результата проверки

Подшивка акта проверки в дело

Оценка сведений (пояснений), содержащихся в документах

Приложение № 8

к [**Административному регламенту**](#sub_1000)

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля

за обеспечением сохранности автомобильных дорог **местного** значения Республики Башкортостан

# Проведение внеплановой выездной проверки за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения 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 либо причинения такого вреда и возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки

Направление копии распоряжения о проведении выездной проверки

Наступление даты начала проверки

Проведение проверки

Оформление результата проверки

Вручение (направление) результата проверки

Подшивка акта проверки в дело

Приложение № 9

к [**Административному регламенту**](#sub_1000)

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля

за обеспечением сохранности автомобильных дорог **местного** значения Республики Башкортостан

# Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо причинения такого вреда и возникновения чрезвычайных ситуаций

Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки. Подготовка заявления о согласовании проведения проверки в Прокуратуру.

Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения о проведении проверки

Направление в Прокуратуру заявления о согласовании проведения проверки и копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки

▼

Получение из Прокуратуры решения о проведении внеплановой выездной проверки

Оформление результата проверки

Вручение (направление) результата проверки

Подшивка акта проверки в дело

Проведение проверки

Направление копии акта проверки в Прокуратуру

Приложение № 10

к [**Административному регламенту**](#sub_1000)

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля

за обеспечением сохранности автомобильных дорог **местного** значения Республики Башкортостан

|  |  |
| --- | --- |
| РАСПОРЯЖЕНИЕ | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| О проведении (плановой/внеплановой, документарной/выездной) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя 1. Провести проверку в отношении  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)  2. Место нахождения:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)  3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)  4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)  5. Установить, что:  настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:  а) в случае проведения плановой проверки:  - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;  б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:  - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;  - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;  - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;  - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;  в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:  - реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;  задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):  соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;  соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;  выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;  проведение мероприятий:  по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;  по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  по обеспечению безопасности государства;  по ликвидации последствий причинения такого вреда.  7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  К проведению проверки приступить  с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Проверку окончить не позднее  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ссылки на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)  9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)  11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки) |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, заверенная печатью) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)) | |

Приложение № 11

к [**Административному регламенту**](#sub_1000)

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля

за обеспечением сохранности автомобильных дорог**местного** значения Республики Башкортостан

|  |  |
| --- | --- |
| Предписание № \_\_\_\_\_ об устранении выявленных нарушений | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| На основании акта проверки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь Положением (Уставом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", [ч. 1 ст. 17](garantF1://12064247.171) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля",  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество, должность лица, вынесшего предписание,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № и дата выдачи служебного удостоверения)  Предписываю:  кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. лица,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя, адрес) | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основание вынесения предписания |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.  Представить отчет о выполнении настоящего предписания необходимо в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица, вынесшего предписание) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы) | |
| Предписание получил: | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата и номер документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя)  Предписание направлено по почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата, номер заказного письма, уведомления) | | | | | |

Приложение № 12

к [**Административному регламенту**](#sub_1000)

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля

за обеспечением сохранности автомобильных дорог **местного** значения Республики Башкортостан

|  |
| --- |
| РАСПОРЯЖЕНИЕ  администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан  о проведении плановой/внеплановой, документарной/выездной проверки  гражданина |
| от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_ |

**1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) гражданина)

**2. Место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(место фактического проживания (регистрации) гражданина)**

**3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность муниципального

инспектора, уполномоченного(ых) на проведение проверки)

**4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: \_\_\_\_*\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**5. Установить, что:**

**настоящая проверка проводится с целью:**

**При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:**

**а) в случае проведения плановой проверки:**

**- ссылка на утверждённый ежегодный план проведения плановых проверок;**

**б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:**

**- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истёк;**

**- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц,** в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащей данные, указывающие на наличие события земельного правонарушения.

**Задачами настоящей проверки являются: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**6. Предметом настоящей проверки является *(отметить нужное)*:**

**соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;**

**выполнение предписаний органа муниципального контроля;**

**проведение мероприятий:**

**по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде**;

**по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;**

**по обеспечению безопасности государства;**

**по ликвидации последствий причинения такого вреда.**

**7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**К проведению проверки приступить**

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

**Проверку окончить не позднее**

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

**8. Правовые основания проведения проверки:**  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(ссылка на положение нормативно правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

**9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:**

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

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

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя,

заместителя руководителя органа муниципального

контроля, издавшего распоряжение

о проведении проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, заверенная печатью)

Приложение № 13

к [**Административному регламенту**](#sub_1000)

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля

за обеспечением сохранности автомобильных дорог **местного** значения Республики Башкортостан

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

(место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля гражданина

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

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

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

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

(фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) гражданина)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность муниципального инспектора, проводившего(их) проверку; в случае

привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии ) гражданина, уполномоченного

представителя, 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 факты невыполнения предписаний органа муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

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

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

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

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

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

(подпись проверяющего) (гражданина, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями

получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, его уполномоченного представителя)

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

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

(подпись)

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

(подпись уполномоченного

муниципального инспектора, проводившего проверку)