|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башkортостан РеспубликаhыСтeрлетамаk kалаhы **kала округы Хакимиәте** |  | Администрация **городского округа**  **город Стерлитамак**  **Республики Башкортостан** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KАРАР 20  10 августа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ й. | 1586  №\_\_\_\_\_\_\_\_ | ПОСТАНОВЛЕНИЕ 20  10 августа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

О внесении изменений в административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан», утвержденный постановлением администрации от 28.09.2017 № 2038

(в ред. от 01.07.2019)

Руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства РБ от 26.12.2011 № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок», п о с т а н о в л я ю :

1. Внести в административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан», утвержденный постановлением администрации от 28.09.2017 № 2038 (в ред. от 01.07.2019), следующие изменения:

1.1 Раздел III «Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения» изложить в следующей редакции:

«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. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований законодательства, в части обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

2. Составление и утверждение Уполномоченным органом ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей для исполнения муниципальной функции.

3. Проведение плановой документарной проверки содержит следующие административные процедуры:

подготовка распоряжения о начале проведения плановой документарной проверки;

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

проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя для оценки выполнения обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами;

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

оформление результатов проверки.

регистрация и учет проверок.

4. Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя содержит следующие административные процедуры:

подготовка распоряжения о проведении плановой выездной проверки;

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

проведение плановой выездной проверки;

оформление результатов проверки.

регистрация и учет проверок.

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

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

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

проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина для оценки выполнения обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами;

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

оформление результатов проверки.

регистрация и учет проверок.

6. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина:

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

- на основании мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами,

содержит следующие административные процедуры:

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

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

проведение выездной проверки;

оформление результатов проверки.

регистрация и учет проверок.

7. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя на основании мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,

содержит следующие административные процедуры:

подготовка распоряжения 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.

регистрация и учет проверок.

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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [частями 6](consultantplus://offline/ref=142D298B5EE3AE9413374603555F942CC64F1460FD3661770E6DCF62627775FC2D62DD1EAE4731D7398B5BA1FC104B1C15D56B28EE914ADBs0R9E) и [7](consultantplus://offline/ref=142D298B5EE3AE9413374603555F942CC64F1460FD3661770E6DCF62627775FC2D62DD1EAE4731D7388B5BA1FC104B1C15D56B28EE914ADBs0R9E) статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.2.1. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательныхтребований законодательства, в части обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

3.2.1.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательныхтребований законодательства и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, должностные лица Уполномоченного органа осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

3.2.1.2. В целях профилактики нарушений обязательныхтребований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения должностные лица Уполномоченного органа:

1) обеспечивают размещение на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет перечни нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования и требования, установленные муниципальными нормативными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательныхтребований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательныхтребований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения должностные лица Уполномоченного органа подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательныетребования и требования, установленные муниципальными нормативными правовыми актами, в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательныхтребований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления деятельности муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения и размещение на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательныхтребований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в соответствии с подпунктами 3.2.1.3- 3.2.1.5 настоящего пункта, если иной порядок не установлен федеральным законом».

3.2.1.3. При условии, что иное не установлено законом при наличии у Уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, Уполномоченный орган объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, и уведомляет об этом в установленный в таком предостережении срок Уполномоченный орган.

3.2.1.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами должно содержать указания на соответствующие обязательные требования и требования, установленные муниципальными нормативными правовыми актами, в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.1.5 Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований законодательства, в части обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации

3.2.2. Составление и утверждение Уполномоченным органом ежегодного плана 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 в соответствующей сфере орган государственного контроля (надзора) 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 Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа рассматривает предложения органов прокуратуры, дорабатывает проект Плана с учетом предложений органа прокуратуры, 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. Ответственные за подготовку Плана должностные лица Уполномоченного органа в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивают 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.

3.2.3. Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.2.3.1. Подготовка распоряжения 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 в соответствии с ежегодными Планами. Основанием начала процедуры является утвержденный план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателя на текущий год.

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 и направляет проект распоряжения на подпись главе администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (заместителю главы администрации по вопросам городского хозяйства).

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.

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 юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

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 копии распоряжения о проведении проверки.

3.2.3.3. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, для оценки выполнения обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами.

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

2. Ответственный за проверку сведений должностное лицо Уполномоченного органа, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты начала проверки, рассматривает в первую очередь документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе [уведомления](https://internet.garant.ru/#/document/12168518/entry/12000) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном [статьей 8](consultantplus://offline/ref=519C676DF8D3793DA8B06A0BE8E03D00B713AF6F8D4ED902F13EB81017ED39D3715BB70723B972847ACE59E12FAF3CEEF8941C472E2E529FI8lCF) Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля.

3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, ответственное за проверку сведений должностное лицо Уполномоченного органа в течение 2 (двух) рабочих дней после рассмотрения сведений готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – запрос), представляет его на подпись руководителю Уполномоченного органа и в течение суток направляет его юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает непосредственно руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, с отметкой в оригинале запроса о дате получения с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, получившего его, и его подписью.

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 обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, 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. 3.2.3.6 Регламента.

4. Результатами выполнения административной процедуры являются:

принятое решение об окончании проверки (составление акта проверки);

подписанный руководителем Уполномоченного органа мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, направленный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (в течение 2 (двух) рабочих дней после рассмотрения сведений).

3.2.3.4. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Уполномоченный орган по запросу для оценки выполнения обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами.

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

2. Ответственное за проверку сведений должностное лицо Уполномоченного органа 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:

проводит оценку достоверности сведений;

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

3. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Администрации документах, должностное лицо Уполномоченного органа в течение 2 (двух) рабочих дней после окончания проверки сведений готовит проект письма юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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, должностное лицо Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя 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, должностное лицо Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней после проверки сведений принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с п. 3.2.3.6. 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 (составление акта проверки);

письмо о выявленных ошибках и (или) противоречиях в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям имеющихся в распоряжении Администрации с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленное направляет его юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает непосредственно руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, с отметкой в оригинале запроса о дате получения с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, получившего его, и его подписью.

3.2.3.5. Рассмотрение пояснений руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя к замечаниям в представленных документах.

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

2. После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, должностное лицо Уполномоченного органа в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем 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 3.2.3.6. 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 и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами.

3. Срок выполнения административной процедуры не более 2 (двух) рабочих дней со дня получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

4. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятое решение об окончании проверки (составление акта проверки);

принятое решение о проведении выездной проверки (подготовка распоряжения о проведении плановой выездной проверки).

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в пункте 3.2.4. Регламента.

3.2.3.6. Оформление результатов проверки.

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

2. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня после окончания проверки сведений составляет акт проверки в двух экземплярах.

Форма акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в приложении *№ 2* 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 3.2.5. Регламента;

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

К акту проверки прилагаются:

объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4. Один экземпляр акта проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение 1 (одного) рабочего дня после его составления подшивает в дело, хранящееся в Уполномоченном органе, другой экземпляр вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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 в срок не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю;

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.

3.2.3.7. Регистрация и учет проверок.

3.2.3.7.1. Основанием для регистрации и учета проверок является проведение проверки.

Все проверки проводимые Уполномоченным органом должны регистрироваться и учитываться в едином реестре проверок.

3.2.3.7.2. Должностным лицом Уполномоченного органа осуществляется внесение в единый реестр проверок следующей информации:

а) информация о проверке, содержащая:

учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;

дату и номер распоряжения главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан либо заместителя главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по вопросам городского хозяйства о проведении проверки;

дату начала и окончания проведения проверки;

правовые основания проведения проверки, подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

вид проверки (плановая, внеплановая);

форму проверки (выездная, документарная);

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

сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры (в случае, если такое согласование проводилось);

сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

б) информация об органе контроля, содержащая:

наименование органа контроля;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

указание на вид (виды) муниципального контроля, в рамках которых проводится проверка;

указание на уникальный реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

в) информация о лице, в отношении которого проводится проверка, содержащая:

наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;

место фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

г) информация об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12164247/) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

д) информация о результатах проверки, содержащая:

дату, время и место составления акта проверки;

дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

сведения о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

сведения о несоответствии информации, содержащейся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативных правовых актов);

указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (в случае если нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, не выявлено);

сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена);

е) информация о мерах, принятых по результатам проверки, содержащая:

сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в государственные органы в соответствии с их компетенцией;

сведения о фактах невыполнения предписаний Уполномоченного органа об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием реквизитов выданных предписаний);

перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;

сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования;

ж) информация об отмене результатов проверки в случае, если такая отмена была произведена.

3.2.3.7.3. При организации и проведении плановых и внеплановых проверок, за исключением внеплановых проверок, указанных в абзаце 2 настоящего пункта информация, указанная в [подпунктах «а» –«в» пункта 3.2.3.7.2.](http://base.garant.ru/71007612/#block_10131) настоящего раздела подлежит внесению в единый реестр проверок должностным лицом Уполномоченного органа не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан либо заместителя главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по вопросам городского хозяйства.

При организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 и части 12 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» если иное не указано в абзаце 2 настоящего пункта, а также внеплановых проверок, при проведении которых в соответствии с федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, не требуется уведомление проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, информация, указанная в [подпунктах «а» - «в» пункта 3.2.3.7.2.](http://base.garant.ru/71007612/#block_100131)  настоящего раздела, подлежит внесению в единый реестр проверок должностным лицом Уполномоченного органа не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

Информация, указанная в [подпункте «г» пункта 3.2.3.7.2.](http://base.garant.ru/71007612/#block_10134) настоящего раздела, подлежит внесению в единый реестр проверок должностным лицом Уполномоченного органа не позднее дня направления проверяемому лицу уведомления о начале проведения проверки.

Информация, указанная в [подпункте "д" абзацы 2 и 3 пункте «е» пункта 3.2.3.7.2.](http://base.garant.ru/71007612/#block_10135)  настоящего раздела, подлежит внесению в единый реестр проверок должностным лицом Уполномоченного органа не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

Информация, указанная в [подпункте "е" (за исключением абзацев 2 и 3 подпункта «е») пункта 3.2.3.7.2.](http://base.garant.ru/71007612/#block_10136)   настоящего раздела, подлежит внесению в единый реестр проверок должностным лицом Уполномоченного органа не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в Уполномоченный орган.

Информация, указанная в [подпункте "ж" пункта 3.2.3.7.2.](http://base.garant.ru/71007612/#block_10135)  настоящего раздела, подлежит внесению в единый реестр проверок должностным лицом Уполномоченного органа не позднее не позднее 3 рабочих дней со дня поступления такой информации в Уполномоченный орган.

Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом вносится в единый реестр проверок должностным лицом Уполномоченного органа не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в Уполномоченный орган.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются Уполномоченным органом не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в Уполномоченный орган. В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

3.2.3.7.4. Ответственными за выполнение указанных действий являются муниципальные инспекторы, осуществляющие проверку.

3.2.3.7.5. Результатом исполнения административной процедуры и способом ее фиксации является наличие информации о проверке в едином реестре проверок.

3.2.4. Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.2.4.1. Подготовка распоряжения о проведении плановой выездной проверки.

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

2. Подготовка распоряжения о проведении плановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.3.1. Регламента.

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

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.3.2. Регламента.

3.2.4.3. Проведение плановой выездной проверки.

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

2. Должностное лицо Уполномоченного органа после прибытия на место нахождения юридического лица, на место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности начинает проверку:

с предъявления служебного удостоверения;

с обязательного ознакомления руководителя, или иного должностного лица юридического лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с распоряжением о назначении выездной проверки;

с ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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:

сверяет фактическое размещение объектов на соответствие техническим требованиям;

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 полосы отвода 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 полосы отвода 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 полосе отвода 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 тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств;

проверяет следующие документы:

а) специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и крупногабаритного транспортного средства;

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.

3.2.4.4. Оформление результатов проверки.

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

2. Должностное лицо Уполномоченного органа на основании проведенных мероприятий по контролю составляет акт проверки в двух экземплярах (форма акта проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей приведена в *приложении № 2* к Регламенту.

3. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю нарушений требований законодательства и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, должностное лицо Уполномоченного органа 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, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

предписания об устранении выявленных нарушений и 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, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

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 – в срок не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю;

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 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, 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.

3.2.4.5.Регистрация и учет проверок.

Регистрация и учет проверок осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.3.7 Регламента.

3.2.5. Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

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

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

1. Подготовка распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.2.3.1 Регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня наступления оснований для проведения внеплановой проверки.

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

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении внеплановой документарной проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.3.2. Регламента, но не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

3.2.5.3. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина для оценки выполнения обязательных требований, требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.2.3.3., 3.2.3.4. Регламента.

3.2.5.4. 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 3.2.3.5 Регламента.

3.2.5.5. Оформление результатов проверки.

Составление акта проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.3.6. Регламента.

3.2.5.6. Регистрация и учет проверок.

Регистрация и учет проверок осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.3.7 Регламента.

3.2.6. 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.

3.2.6.1. Подготовка распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки.

1. Основаниями для начала выполнения административной процедуры являются:

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

б) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2. Ответственный за подготовку распоряжения готовит проект распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и передает его на подпись главе Администрации (заместителю главы администрации по вопросам городского хозяйства) в течение 3 (трех) рабочих дней после наступления случаев, указанных в подпунктах "а", "б" пункта 3.2.6.1. Регламента.

3. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное главой администрации (заместителем главы администрации по вопросам городского хозяйства) распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки.

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

1. Основанием для выполнения административной процедуры является подписанное главой администрации (заместителем главы администрации по вопросам городского хозяйства) 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 в порядке, установленном п.3.2.3.2 Регламента.

3.2.6.3. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.2.4.3 Регламента.

Начало проведения проверки - в течение 5 (пяти) рабочих дней после наступления случаев, указанных в пункте 3.2.6.1 Регламента.

3.2.6.4. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.4.4 Регламента.

3.2.3.6.5. Регистрация и учет проверок.

Регистрация и учет проверок осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.3.7 Регламента.

3.2.7. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случае поступления в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, 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.

3.2.7.1. Подготовка распоряжения 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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 3.2.7.1 Регламента, готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет на подпись главе администрации (заместителю главы администрации по вопросам городского хозяйства):

а) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом "а" пункта 3.2.7.1 Регламента;

б) в день поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом "б" пункта 3.2.7.1 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 3.2.7.1. Регламента;

б) в течение 24 часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом "б" пункта 3.2.7.1. Регламента.

4. Результатом выполнения административной процедуры является:

подписанное главой Администрации (заместителем главы администрации по вопросам городского хозяйства) 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, индивидуального предпринимателя.

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

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются распоряжение, подписанное главой администрации (заместителем главы администрации по вопросам городского хозяйства) 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 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 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 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 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.

3.2.7.3. 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.

3.2.7.4. Проведение внеплановой выездной проверки.

1. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.2.4.3. 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 3.2.7.1. Регламента;

незамедлительно в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным подпунктом "б" пункта 3.2.7.1. Регламента.

3.2.7.5. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.3.6 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.

3.2.7.6. Регистрация и учет проверок.

Регистрация и учет проверок осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.3.7 Регламента.

1.2. Приложение № 3 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение №3

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля

за обеспечением сохранности автомобильных

дорог местного значения

городского округа город Стерлитамак

Республики Башкортостан

БЛОК – СХЕМА

исполнения муниципальной функции

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 опроведении проверки

О проведении плановой проверки

О проведении внеплановой проверки

Распоряжение о проведении проверки

Согласование с органами прокуратуры

Решение о согла-

сова-

нии

Решение об отказе в согласовании

Уведомление о проведении проверки

Оформление результатов проверки

Акт проверки

Предписание

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

Проведение проверки

Проведение документарной

проверки

Проведение выездной

Регистрация и учет проверок.

Регистрация и учет проверок осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.3.7 Регламента.

проверки

Проверка не проводится

регистрация и

учет проверок

1.3. Приложение № 5 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 5

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля

за обеспечением сохранности автомобильных

дорог местного значения

городского округа город Стерлитамак

Республики Башкортостан

# Проведение плановой документарной проверки

Подготовка проекта распоряжения о проведении плановой документарной проверки

Направление копии распоряжения о проведении документарной проверки

Наступление даты начала проверки

Подготовка проекта письма (мотивированного запроса) о представлении документов

Проверка сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации

Получение от субъекта проверки документов, указанных в запросе

Оформление результата проверки

Направление письма в адрес субъекта проверки об ошибочных сведениях и противоречии документов с требованиями предоставления пояснений

Подшивка акта проверки в дело

Вручение (направление) результата проверки

Получение от субъекта проверки (пояснений), указанных в запросе и дополнительных документов

Оценка сведений (пояснений), содержащихся в документах

Регистрация и

учет проверок

Выездная внеплановая проверка

1.4. Приложение № 6 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 6

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля

за обеспечением сохранности автомобильных

дорог местного значения

городского округа город Стерлитамак

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

Регистрация и

учет проверок

1.5. Приложение № 7 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 7

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля

за обеспечением сохранности автомобильных

дорог местного значения

городского округа город Стерлитамак

Республики Башкортостан

# Проведение внеплановой документарной проверки

Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки

Направление копии распоряжения о проведении документарной проверки

Подготовка проекта письма (мотивированного запроса) о представлении документов

Наступление даты начала проверки

Проверка сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации

Получение от субъекта проверки документов, указанных в запросе

Направление письма в адрес субъекта проверки об ошибочных сведениях и противоречии документов с требованиями предоставления пояснений

Оформление результата проверки

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

Вручение (направление) результата проверки

Подшивка акта проверки в дело

Регистрация и

учет проверок

Оценка сведений (пояснений), содержащихся в документах

1.6. Приложение № 8 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 8

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля

за обеспечением сохранности автомобильных

дорог местного значения

городского округа город Стерлитамак

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

Подшивка акта проверки в дело

Вручение (направление) результата проверки

Оформление результата проверки

Регистрация и

учет проверок

1.7. Приложение № 9 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 9

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля

за обеспечением сохранности автомобильных

дорог местного значения

городского округа город Стерлитамак

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 согласовании проведения

внеплановой выездной проверки

Получение решения об отказе в согласовании проведения проверки

Оформление результата проверки

Вручение (направление) результата проверки

Подшивка акта проверки в дело

Проведение проверки

Направление копии акта проверки в Прокуратуру

Проверка не проводится

Регистрация и

учет проверок

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию в здании администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в течении 7 дней после его подписания и размещению на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

3. Отделу муниципального контроля администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан разместить информацию о принятии настоящего постановления и месте его обнародования в газете «Стерлитамакский рабочий».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по вопросам городского хозяйства.

**Глава администрации В.И. Куликов**