|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Башkортостан Республикаhы  Миeкe районы муниципальрайоныныn Яnы Kарамалыауыл  советы ауыл билeмehе хакимиeте |  | Администрация сельского  поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района  Миякинский район  Республики Башкортостан | |  |  |  | |  |  |

**KАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 апреля 2013 й. **№ 20** 15 апреля 2013 г.

**Об утверждении административного регламента администрации сельского поселения Новокарамалинскийсельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок при исполнении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения Новокарамалинский сельсовет»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнениягосударственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления администрации сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан от 29 июня 2012 г. № 22 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан», решения Совета сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан от 19 июня 2012 года № 82 “Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан» Администрация сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной функции «Проведение проверок при исполнении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения Новокарамалинский сельсовет» (прилагается)

2. Обеспечить обнародование настоящего постановления на информационном стенде Администрации сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Новокарамалинский сельсовет

Муниципального района

Миякинский район

Республики Башкортостан И.В. Павлов

Утвержден постановлением главы сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан

от 15 апреля 2013 г. № 20

Административный регламент

Администрации сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок при исполнении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения Новокарамалинский й сельсовет»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент исполнения администрацией сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан муниципальной функции: функции «Проведение проверок при исполнении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения Новокарамалинский сельсовет» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых администрацией сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, защиты прав граждан и определяет сроки и последовательность действий при реализации полномочий по муниципальному контролю за сохранностью автомобильных дорог. Объектом муниципального контроля являются все автомобильные дороги, находящиеся в границах муниципального образования сельское поселение Новокарамалинский сельсовет, независимо от ведомственной принадлежности.

1.2. Исполнение Муниципальной функции осуществляет Администрация сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (далее – Администрация поселения).

1.3. Исполнение Муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, « Собрание законодательства РФ», 26.01.09, № 4 , ст . 445 , «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Конституцией Республики Башкортостан (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан», 1994, № 4 (22), ст.146);

-Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст.3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», №202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006г.);

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» ( "Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, N 46, ст. 5553, "Парламентская газета", N 156-157, 14.11.2007, "Российская газета", N 254, 14.11.2007.);

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» "Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, N 46, ст. 5553, "Парламентская газета", N 156-157, 14.11.2007, "Российская газета", N 254, 14.11.2007);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (ред. от 28.07.2012) ( "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч.1), ст. 6249, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008, "Российская газета", N 266, 30.12.2008);

-Постановлением Правительства Республики Башкортостан 26.12.2011г .№ 504 «О разработке и утверждении Республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственной функции и административных регламентов предоставления государственных услуг»; (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан» 02.02.2012, №4 (370), ст.196);

-Постановлением администрации сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан от 29 июня 2012 г. № 22 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан»;

-Решением Совета сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан от 19 июня 2012 года № 82 “Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан»;

-Уставом сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан; настоящим Административным регламентом.

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

1.5. Права должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

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

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

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

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

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

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

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

Обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании.

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

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

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

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

- Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и результаты проверок. Воспрепятствование деятельности должностных лиц при исполнении ими обязанностей по осуществлению муниципального контроля влечет за собой привлечение к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

2. Требования к порядку исполнения Муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении Муниципальной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения Администрации сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан:

Место нахождения: Республика Башкортостан, Миякинский район, с. НовыеКарамалы, ул. Центральная, 56 «А»

Почтовый адрес: 452083, Республика Башкортостан, Миякинский район, с. НовыеКарамалы, ул. Центральная, 56 «А»

Электронный адрес: spnoviekaramaly@rambler.ru

Режим работы

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник-пятница | 9.00 – 17.00,  обед с 13.00 до 14.00 |

Контактные телефоны: (34788) 2-66-31, факс (34788) 2-66-31

2.1.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается информационном стенде Администрации сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан,

2.1.3. Информация о порядке исполнения Муниципальной функции должна содержать:

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

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

- график работы;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;

- перечень оснований, при которых муниципальная функция не исполняется;

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

2.1.4. Информирование заявителей по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется в виде устного или письменного консультирования.

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

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

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

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

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

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

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

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

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

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

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

2.2. Муниципальный контроль осуществляется без взимания платы.

2.3. Срок исполнения Муниципальной функции

2.3.1. Исполнение Муниципальной функции осуществляется постоянно.

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

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

2.3.4. Муниципальная функция не исполняется в случае:

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

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

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

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

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

- организация проведения плановой проверки;

- организация проведения внеплановой проверки;

- проведение документарной проверки;

- проведение выездной проверки;

- оформление результатов проверки;

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

3.2. Блок-схема последовательности действий при исполнении Муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.3. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

3.3.1. Планы проверок ежегодно утверждаются распоряжением главы сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является глава администрации сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

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

3.3.4. Рассмотренный органами прокуратуры проект плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и с учетом предложений органов прокуратуры о проведении совместных проверок утверждается распоряжением главы сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

3.3.5. Утвержденный распоряжением главы сельского поселения или лица, его замещающего, план проведения ежегодных проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

3.3.6. Утвержденный распоряжением главы сельского поселения Новокарамалинский сельсовет план проведения ежегодных проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его на сайте Администрации сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан

3.4. Организация проведения плановой проверки

3.4.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Администрации сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан

3.4.3. При подготовке к плановой проверке издается распоряжение главы сельского поселения Новокарамалинский сельсовет.

В распоряжении указываются:

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица ответственного за исполнение муниципальной функции, а также лиц, привлекаемых к проведению проверки;

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

- основание для проведения проверки;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования законодательства и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

- вид проверки (выездная или документарная);

- дата и сроки проведения проверки;

- перечень документов, предоставление которых необходимо для проведения проверки.

3.4.4. Предметом плановой проверки является:

- соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований по содержанию автомобильных дорог;

- соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований к проведению работ в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе;

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

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

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

3.5. Организация проведения внеплановой проверки

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

3.5.2. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица может быть проведена после согласования ее проведения с органом прокуратуры.

3.5.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и физическим лицом ранее выданного предписания (сроков, установленных в акте) об устранении выявленного нарушения;

- поступления обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах: возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.5.4. О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и физическое лицо уведомляется не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.5. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо , ответственное за исполнение муниципальной функции, вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведения мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

В таком случае предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

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

3.6. Проведение документарной проверки

3.6.1. Организация документарной проверки (плановой или внеплановой) проводится по месту нахождения Администрации сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

3.6.2. Основанием для документарной проверки является распоряжения главы сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

3.6.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является глава администрации сельского поселения.

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

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

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

3.6.7. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью и подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.6.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, предоставляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе предоставить в Администрацию сельского поселения Новокарамалинский сельсовет дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов.

3.6.10. Ответственное лицо обязан рассмотреть предоставленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

3.6.12. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

3.7. Проведение выездной проверки

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

3.7.2. Основанием для документарной проверки является распоряжение главы сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

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

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

3.7.5. В рамках выездной проверки осуществляются:

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

- анализ документов.

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

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

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

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

3.8. Оформление результатов проверки

3.8.1. Основанием для оформления акта проверки (приложение № 2) является факт проведения проверки.

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является глава администрации сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

3.8.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю и физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или 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.

В случае если при проведении проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

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

3.9.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является глава администрации сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан

3.9.2. В случае нарушения требований содержания и использования автомобильных дорог, полос отвода автомобильных дорог и придорожных полос управляющий делами администрации обязан:

- выдать предписание (приложение № 3) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- направить в органы внутренних дел обращение о составлении протокола об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения.

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

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

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Глава администрации сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, ответственный за исполнение административных процедур, несет персональную ответственность за соблюдением порядка их проведения и сроков. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях.

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

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

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

Периодичность проведения плановых проверок устанавливает глава сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан

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

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

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

- должностным лицом Администрации сельского поселения Новокарамалинский сельсовет, назначенным ответственным за рассмотрение жалобы.

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

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

Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

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

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

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

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

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц при исполнении Регламента;

- решения, принимаемые в рамках исполнения Регламента

Жалоба направляется Главе сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан

Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба,

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

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

- подпись лица, обратившегося с жалобой.

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

5.3. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами.

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

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес не поддаются прочтению.

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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