

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
ӨФӨ КАЛАҢЫ
КАЛА ОКРУГЫ
ХАКИМИӘТЕ



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД УФА
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

КАРАР

«24» сентябрь 2019й.

№ 1495

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» сентября 2019г.

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 15 февраля 2019 года N 90 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 25 сентября 2013 года N 22/12 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан», статьей 4 Устава городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденного решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 15 декабря 2005 года N 3/6,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

2. Признать утратившими силу административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан» от 16.02.2016 года №197.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан С.С. Хусаинова.

Глава Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



У.М. Мустафин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

от 24.09. 2019 года № 1495

Административный регламент
по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения на территории городского округа
город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления коммунального хозяйства и благоустройства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, а также взаимодействие с физическими и юридическими лицами (заинтересованные лица, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации) при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

1.2. Административный регламент разработан Управлением коммунального хозяйства и благоустройства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - УКХ и Б Администрации г. Уфы).

При исполнении муниципальной функции орган муниципального контроля УКХ и Б Администрации г. Уфы взаимодействует с:

- прокуратурой города Уфы по вопросам согласования проведения планов проверок;
- управлением государственного автодорожного надзора по Республике Башкортостан;
- при необходимости с природоохранными, научными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции, размещен на официальном сайте

Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (далее – региональный регистр).

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, требований законодательства об использовании автомобильных дорог и полосы отвода автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования городской округ город Уфа Республики Башкортостан (далее - автомобильные дороги) при:

- реконструкции, капитальном ремонте автомобильных дорог;
- прокладке, переносе, переустройстве инженерных коммуникаций и их эксплуатации в границах полосы отвода автомобильных дорог;
- строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, ремонте сооружений пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и сооружений примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге;
- строительстве, реконструкции объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги;
- реконструкции, капитальном ремонте и ремонте примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам;
- установке и эксплуатации рекламных конструкций в границах полосы отвода автомобильных дорог;
- при осуществлении перевозок по автомобильным дорогам тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- проверка соблюдения весовых и габаритных параметров транспортных средств при движении по автомобильным дорогам местного значения городского округа город Уфа Республики Башкортостан, включая периоды временного ограничения движения транспортных средств;
- использования водоотводных сооружений автомобильных дорог;
- повреждения автомобильной дороги, осуществление действий, приносящих ущерб автомобильным дорогам либо создающих препятствия движению транспортных средств и (или) пешеходов.

1.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль, определяется постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

1.6. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, в пределах предоставленных полномочий имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

- беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя органа муниципального контроля о назначении проверки, посещать проверяемые объекты;

- выдавать предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

- обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий препятствующих осуществлению муниципальной функции, 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;

- после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

1.6.1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, обязаны:

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

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

- проводить проверку на основании приказа руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, а также документы и (или) документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

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

- в случае выявления нарушения в трехдневный срок с момента утверждения акта проверки направлять в органы, уполномоченные привлекать к административной ответственности объективные, достоверные и качественные материалы по результатам проведенных проверок для

принятия мер административного воздействия;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6.2. При осуществлении муниципального контроля должностные лица органа муниципального контроля несут в установленном действующим законодательством и Положением «О муниципальном контроле над обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан» ответственность за:

- несоблюдение требований законодательства при исполнении служебных обязанностей;
- несоблюдение установленного порядка осуществления муниципального контроля;
- непринятие мер по предотвращению и устранению последствий выявленных нарушений законодательства о дорожной деятельности;
- объективность и достоверность материалов проводимых проверок.

Воспрепятствование осуществлению полномочий должностных лиц органа муниципального контроля при проведении ими муниципального контроля влечет ответственность, установленную законодательством.

Должностные лица органа муниципального контроля составляют отчетность о своей деятельности, обеспечивают достоверность составляемых отчетов, которые предоставляют в установленные законодательством сроки.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю (надзору).

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченного по защите представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

- привлекать к участию в проверке Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Башкортостан;

- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством;

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

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки в административном и (или) судебном порядке в

соответствии с законодательством;

- по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор), в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

1.7.2. При проведении проверок юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

- предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.8. Результатом осуществления муниципального контроля является выявление, предупреждение и пресечение нарушений использования автомобильных дорог местного значения на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан, либо установление факта отсутствия нарушений. Результатом проверки является составление акта проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, а в случае выявления нарушения законодательства направление материалов проверки в органы, уполномоченные привлекать к административной ответственности.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер приказа руководителя органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствующих при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

1.9. Перечень документов и (или) информации, необходимой для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.9.1. Перечень документов и (или) информации, истребуемой в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя включает: документы, устанавливающие организационно-правовую форму; уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности; документация по планировке территории и технические регламенты; предписания и постановления органов муниципального контроля; согласие в письменной форме владельца автомобильной дороги на строительство, реконструкцию в границах придорожных полос автомобильной дороги объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей.

1.9.2. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемой и получаемой в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем – необходимые документы и информация

имеются в органе местного самоуправления.

2. Требования к порядку осуществления муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Получение информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципальных функций, сведений о ходе осуществления муниципальных функций производится в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также может осуществляться в виде устного или письменного консультирования с использованием:

- электронной почты;
- средств почтовой связи;
- средств телефонной связи;
- личного обращения.

При ответах на телефонные звонки должностные лица органа муниципального контроля обязаны сообщить наименование органа (учреждения), свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, отвечать корректно.

При ответах на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностные лица органа муниципального контроля в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

Если должностные лица органа муниципального контроля не могут дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует времени, они обязаны выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить удобное для заявителя время для консультации.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения. Письменное обращение рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, либо с использованием сети интернет, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа указанного в письменном обращении заявителя.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов муниципального контроля.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы органа исполнительной власти, осуществляющего муниципальный контроль;
- справочные телефоны структурного подразделения органа

исполнительной власти, осуществляющего муниципальный контроль;

- адрес официального сайта, а также электронной формы и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти, осуществляющего муниципальный контроль, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Справочная информация о порядке исполнения муниципальных функций размещается на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан www.ufacity.info, в региональном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан pgu.bashkortostan.ru.

2.2. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения осуществляется уполномоченными на его осуществление должностными лицами УКХ и Б Администрации г.Уфы на безвозмездной основе.

2.3. Срок осуществления муниципального контроля исчисляется с даты, указанной в приказе о проведении проверки (приложение N 1) и не должен превышать двадцать рабочих дней.

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

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

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация проведения плановой проверки;
- организация проведения внеплановой проверки;
- муниципальный контроль в отношении граждан;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведена в приложении N 2 к настоящему регламенту.

3.1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.1. Основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок), является наступление плановой даты - 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки органом муниципального контроля, совместно с органами государственного дорожного надзора, указываются наименования всех участвующих в проверке органов.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти, уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Ответственный специалист составляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Проект плана проверок, утвержденный начальником УКХ и Б Администрации г. Уфы в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в Управление государственного автодорожного надзора по Республике Башкортостан для предложений о проведении плановых проверок с указанием целей, объема и сроков проведения предполагаемых совместных плановых проверок.

После поступления в УКХ и Б Администрации г. Уфы предложений Управления государственного автодорожного надзора по Республике Башкортостан, специалист УКХ и Б Администрации г. Уфы, в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, учитывает представленные предложения, при необходимости вносит корректировки, согласовывает план проверок у начальника УКХ и Б Администрации г. Уфы.

Срок административной процедуры по п.3.1.2. - 30 дней.

3.1.3. Начальник УКХ и Б Администрации г. Уфы проверяет обоснованность включения объектов в проект ежегодного плана проведения плановых проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо. В случае если проект ежегодного плана проведения плановых проверок не соответствует законодательству, он возвращается специалисту, ответственному за составление плана проверок, для приведения проекта в соответствие с требованиями законодательства, с указанием причины возврата. После приведения проекта плана проведения плановых проверок в соответствие с требованиями законодательства, начальник УКХ и Б Администрации г. Уфы подписывает ежегодный план проведения плановых проверок, сопроводительное письмо и передает их для отправки специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, в Прокуратуру города Уфы в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Срок административной процедуры по п.3.1.3. - 30 дней.

3.1.4. По результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуре города Уфы специалист, ответственный за составление плана проверок:

1) рассматривает предложения органов прокуратуры города Уфы и вносит изменения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) готовит проект приказа об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;

3) передает проект приказа об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок начальнику управления для утверждения.

4) Начальник УКХ и Б Администрации г. Уфы принимает решение об утверждении проекта приказа ежегодного плана проведения плановых проверок, заверяет его личной подписью.

Срок административной процедуры по п.3.1.4. - 30 дней.

3.1.5. Подготовка проекта постановления.

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный начальником УКХ и Б Администрации г. Уфы, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ежегодный план проведения плановых проверок, не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или фактической передачей по принадлежности.

Результатом административной процедуры является постановление Администрации об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, которое размещается на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. Организация проведения плановой проверки

3.2.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.2. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении дорог местного значения федеральными законами и законами Республики Башкортостан в области дорожной деятельности, а также муниципальными правовыми актами.

3.2.3. Проверка проводится на основании приказа начальника УКХ и Б Администрации г. Уфы.

3.2.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения путем направления копии приказа начальника УКХ и Б Администрации г. Уфы о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.5. Заверенная печатью копия приказа УКХ и Б Администрации г. Уфы вручается под подпись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, или уполномоченному представителю юридического лица; индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю; гражданину, одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.2.6. По просьбе руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностное лицо органа муниципального контроля проводящее проверку обязано ознакомить лиц подлежащих проверке с настоящим административным регламентом.

3.2.7. При проведении проверки должностное лицо органа муниципального контроля не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

3.2.8. Документарная проверка.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих 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, исполнением предписаний органов муниципального контроля.

Организация документарной проверки осуществляется по месту нахождения УКХ и Б Администрации г. Уфы.

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Федеральным законом «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 осуществления в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальной функции.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, УКХ и Б Администрации г. Уфы направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки материалы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны

направить в орган муниципального контроля, указанные в запросе документы, в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также руководителя, или уполномоченного представителя юридического лица.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в электронной форме, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством.

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 у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в Федеральном законе «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований установленными муниципальными правовыми актами, должностные лица муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля 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 этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, а также производимые и реализуемые юридическим лицом индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги).

3.2.9. Выездная проверка.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, установленными правовыми актами без проведения соответствующего мероприятия по контролю; не предоставляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, индивидуального предпринимателя, или их уполномоченных представителей с приказом руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки. Обеспечить доступ

проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

В рамках выездной проверки осуществляется:

- осмотр объекта проверки в целях оценки соответствия объекта требованиям законодательства в установленной сфере деятельности;
- проверка документов, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, на соответствие их действующему законодательству.

Осмотр объекта контроля осуществляется в присутствии руководителя, или уполномоченного руководителем должностного лица. Анализ документов осуществляется в ходе проверки объекта.

Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки экспертов, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка.

Срок проведения документарной и выездной проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

3.3. Организация и проведение внеплановой проверки.

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

3.3.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных законодательством, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни или здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению

возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.3. Юридическими фактами, являющимися основанием для проведения внеплановой проверки, являются основания, указанные в ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.4. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной или выездной.

3.3.5. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью, граждан, окружающей среде, безопасности государства, объектам культурного наследия, памятникам истории и культуры, 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 органа муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов. В таком случае предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя органами муниципального контроля не требуется.

Копия акта проверки направляется в прокуратуру города Уфы в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4. Муниципальный контроль в отношении граждан.

Муниципальный контроль в отношении граждан осуществляется в форме внеплановых проверок.

3.4.1. Внеплановые проверки в отношении граждан проводятся:

- при поступлении в Администрацию городского округа город Уфа Республики Башкортостан обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, свидетельствующих о наличии признаков нарушения обязательных требований, установленных в отношении автомобильных дорог местного значения федеральными законами, законами Республики Башкортостан, а также муниципальными правовыми актами;

- для проверки исполнения предписаний, выданных должностными лицами органа муниципального контроля.

3.4.2. Предметом муниципального контроля является соблюдение гражданами обязательных требований, установленных в отношении

автомобильных дорог местного значения федеральными законами, законами Республики Башкортостан, а также муниципальными правовыми актами.

3.4.3. Проверка граждан осуществляются на основании приказа начальника УКХ и Б Администрации г. Уфы. Проверка может проводиться только теми должностными лицами органа муниципального контроля, которые указаны в приказе о проведении проверки.

3.4.4. Копия приказа о проведении проверки предоставляется должностными лицами органа муниципального контроля гражданину для ознакомления, одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.5. Оформление результатов проверки.

3.5.1. По результатам проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений передается проверяемому лицу под расписку об ознакомлении.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица, 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 проверки направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

3.5.3. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении. Один экземпляр описи вложения и уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля.

3.6. Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан в отношении фактов нарушений,

выявленных при проведении проверки.

3.6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством, обязаны:

- выдать предписание (приложение N 3) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни или здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий предусмотренных законодательством;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни или здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения к ответственности;

- направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях.

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

3.6.3. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет в орган муниципального контроля, ходатайство, в письменной форме, о продлении срока устранения нарушений законодательства. К ходатайству прилагаются документы,

подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

3.6.4. При устранении допущенного нарушения законодательства должностным лицом органа муниципального контроля составляется акт проверки с приложением документов подтверждающих устранение нарушений.

3.6.5. В случае неустранения нарушений законодательства, акт в пятидневный срок направляется сопроводительным письмом в орган государственного надзора или суд для рассмотрения в установленном порядке для привлечения к административной ответственности в соответствии с компетенцией органа государственного надзора, либо суда.

4. Порядок и формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа исполнительной власти положений административного регламента, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль над соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной функции осуществляет начальник УКХ и Б Администрации г. Уфы.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за исполнение муниципальной функции, положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

Периодичность проведения плановых проверок определяется в соответствии с квартальными планами работы УКХ и Б Администрации г. Уфы.

Контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов УКХ и Б Администрации г. Уфы.

Для проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции может создаваться комиссия, председателем которой является начальник УКХ и Б Администрации г. Уфы.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Формами контроля над полнотой и качеством исполнения муниципальной функции являются:

- рассмотрение отчетов и справок об исполнении муниципальной функции;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

Результаты проверки оформляются в виде отчета, который подписывает начальник УКХ и Б Администрации г. Уфы.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты УКХ и Б Администрации г. Уфы, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию заявлений, своевременную их передачу начальнику УКХ и Б Администрации г. Уфы (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной функции, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, правильность оформления и качество подготовки документов.

Руководитель УКХ и Б Администрации г. Уфы в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за качество (полноту) исполнения муниципальной функции, соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной функции и требований настоящего административного регламента.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в УКХ и Б Администрации г. Уфы индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими муниципальную функцию, требований Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также их должностных лиц.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля (далее – жалоба).

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц УКХ и Б Администрации г. Уфы, исполняющих муниципальную функцию, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Жалоба заявителя может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц в орган, исполняющий муниципальную функцию. В жалобе, подаваемой заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- наименование структурного подразделения (УКХ и Б Администрации г. Уфы), исполняющее муниципальную функцию, ФИО должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалованных решениях и действиях (бездействии)

должностного лица УКХ и Б Администрации г. Уфы, исполняющего муниципальную функцию;

- суть жалобы;

- в случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии, заверенные в установленном порядке.

5.3. В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в письменном обращении содержатся нецензурное либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.4. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение в УКХ и Б Администрации г. Уфы информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

В ходе проведения служебной проверки анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяются, соответствовали ли обжалованные действия (бездействие) сотрудников положениям и предписаниям законодательных и иных нормативных актов.

При проверке опрашиваются очевидцы, иные лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у заявителя или иных физических и юридических лиц.

В случае подтверждения по результатам проверки фактов, событий и (или) обстоятельств, содержащихся в жалобе, которые указывают на неправомерность действий (бездействия), решений должностных лиц УКХ и Б Администрации г. Уфы, подача жалобы признается обоснованной.

На основании принятого решения принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности и восстановлению нарушенных прав заявителя.

Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются соответствующие разъяснения с указанием порядка обжалования принятого по результатам рассмотрения жалобы решения.

5.5. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке: руководитель УКХ и Б Администрации г.Уфы. Жалобы на решения, принятые руководителем УКХ и Б Администрации г.Уфы, могут подаваться в вышестоящий орган - Администрацию городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

5.6 . Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

Основаниями для приостановления процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц являются обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие исполнению муниципальной функции (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство).

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в их удовлетворении.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы (в случае удовлетворения жалобы либо оставления жалобы без удовлетворения).

Управляющий делами
Администрации городского округа
город Уфа Республики Башкортостан



А.М. Бакиева

Приложение N 1
к административному регламенту

Администрация городского округа город Уфа Республики Башкортостан

Приказ
управления коммунального хозяйства и благоустройства

от " " г N

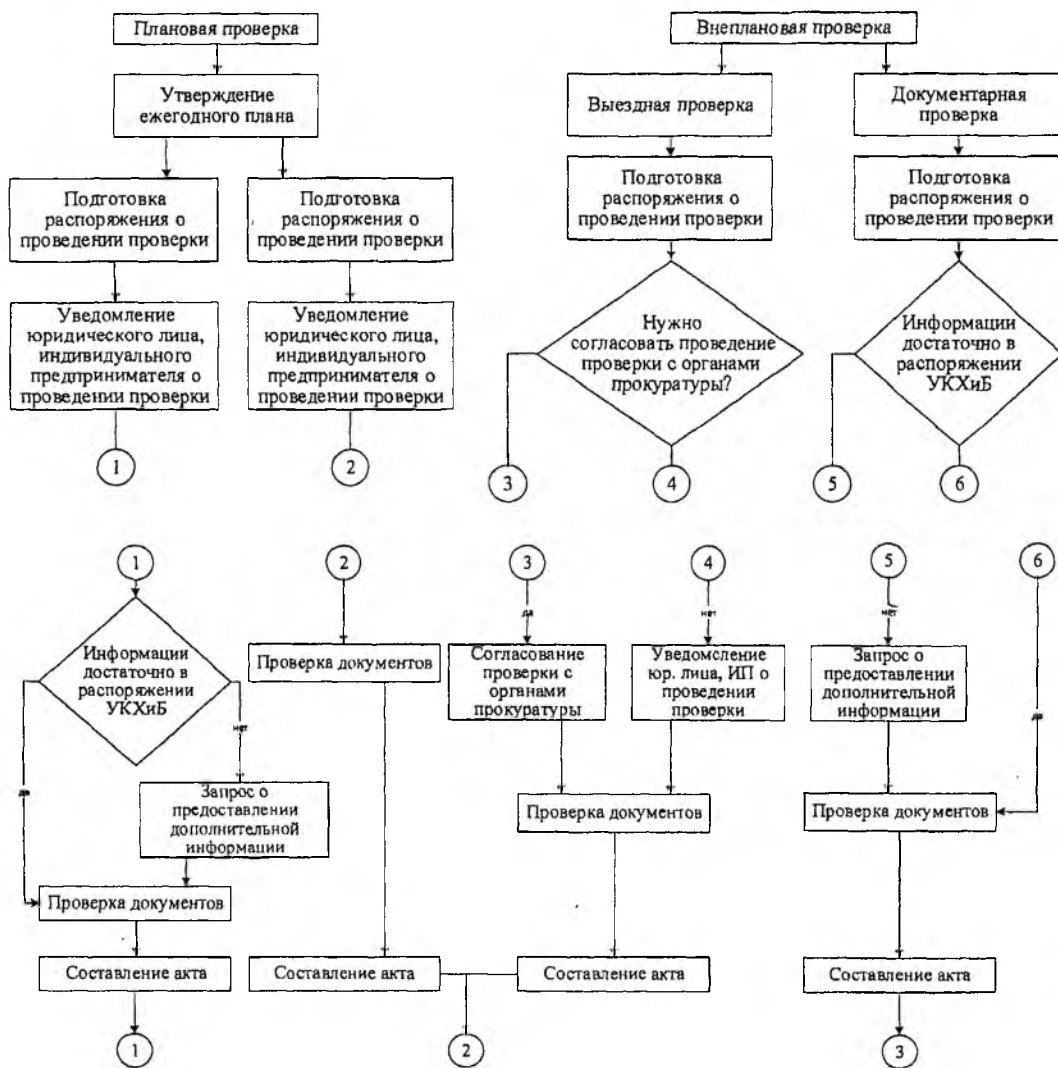
На основании _____
и руководствуясь Административным регламентом в целях проверки выполнения обязательных требований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, _____
ФИО (последнее при наличии) должностного лица органа
муниципального контроля произвести мероприятие по контролю в отношении: _____

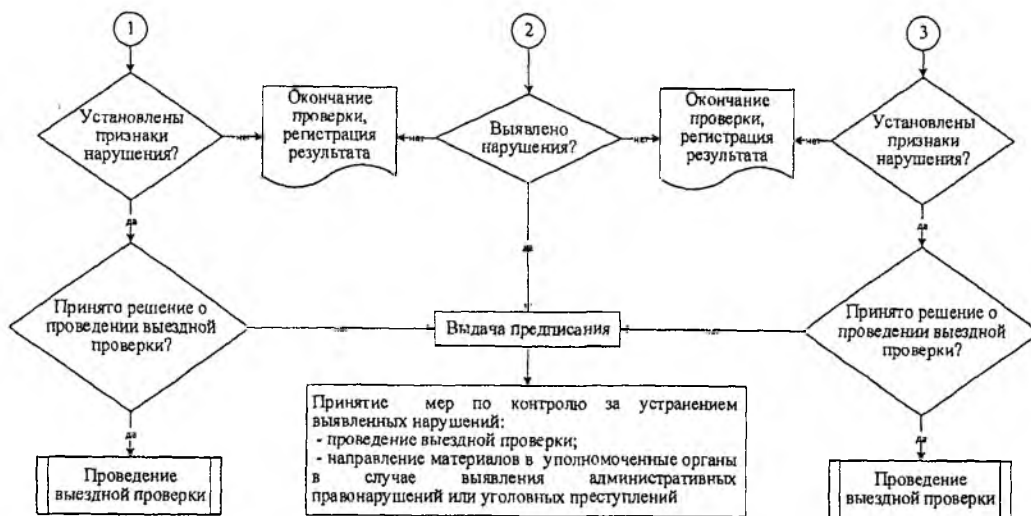
ФИО (последнее при наличии) физ. или юр. лица, адрес на предмет соблюдения требований:

(перечень нормативных правовых актов)
Начало мероприятия по контролю: " ____ " _____ 20_ года

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки)		(подпись, заверенная печатью)
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа контактный телефон, электронный адрес (при наличии))		

Блок-схема
исполнения муниципальной функции





Приложение N 3
к административному регламенту

Предписание об устранении выявленных нарушений

"__" _____ 20__ г. N _____

На основании акта проверки за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа город Уфа Республики Башкортостан от "__" _____ 20__ N _____ Я, _____,

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

(должность должностного лица)

предписываю: _____

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо)

N п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания должностное лицо, которое выдало предписание.

За невыполнение в установленный срок данного предписания, в соответствии с действующим законодательством, граждане, должностные, юридические лица несут административную ответственность.

Составлено в _____ экземплярах.

Муниципальный инспектор: _____
(подпись) (ф.и.о. (последнее - при наличии)) М.П.

Другие участники (при их наличии)

(должность, организация) (подпись) (ф.и.о. (последнее - при наличии))

(должность, организация) (подпись) (ф.и.о. (последнее - при наличии))

Копия настоящего предписания вручена (получена) "___" _____ 20___ г.

(должность, организация) (подпись) (ф.и.о. (последнее - при наличии))

Копия настоящего предписания вручена (получена) "___" _____ 20___ г.

(Номер, дата уведомления о вручении почтового отправления)