|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН**  **КАНАШ РАЙОНĚН**  **ШАККĂЛ ЯЛ**  **ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  ЙЫШĂНУ  «19» çěртме уйǎхě 2018 ç. 55№  Шаккăл сали |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ШАКУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  **КАНАШСКОГО РАЙОНА**  **ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  «19» июня 2018 г. № 55  село Шакулово |

****

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Шакуловского сельского поселения Канашского района Чувашской Республики** |

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902070582)», [Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля](http://docs.cntd.ru/document/902135756)», **Администрация Шакуловского сельского поселения Канашского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шакуловского сельского поселения Канашского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по исполнению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Шакуловского сельского поселения Канашского района Чувашской Республики.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Шакуловского сельского поселения Канашского района Чувашской Республики:

от 26.12.2012г. № 127 «Об утверждении административного регламента администрации Шакуловского сельского поселения Канашского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Шакуловского сельского поселения Канашского района Чувашской Республики»

от 26.06.2014г. № 74 «О внесении изменений в административный регламент администрации Шакуловского сельского поселения Канашского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Шакуловского сельского поселения Канашского района Чувашской Республики»;

от 04.07.2016г. № 78 «О внесении изменений в постановление администрации Шакуловского сельского поселения Канашского района «Об утверждении административного регламента администрации Шакуловского сельского поселения Канашского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Шакуловского сельского поселения Канашского района Чувашской Республики»;

от 17.04.2017г. № 32 «О внесении изменений в постановление администрации Шакуловского сельского поселения Канашского района от 26.12.2012 г. № 127 «Об утверждении административного регламента администрации Шакуловского сельского поселения Канашского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Шакуловского сельского поселения Канашского района Чувашской Республики»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Шакуловского сельского поселения А.Н. Антонов

Утвержден

постановлением администрации

Шакуловского сельского поселения

Канашского района Чувашской Республики

от 19.06.2018 № 55

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Шакуловского сельского поселения Канашского района Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции**

Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Шакуловского сельского поселения Канашского района Чувашской Республики (далее – муниципальная функция).

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию**

Муниципальная функция исполняется администрацией Шакуловского сельского поселения Канашского района Чувашской Республики (далее – Администрация).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции**

Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции:

– [Федеральный закон от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/902070582);

– [Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»](http://docs.cntd.ru/document/902135756);

– Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– [постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902279641);

– [приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»](http://docs.cntd.ru/document/902156137);

– [постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/473602943);

- Устав Шакуловского сельского поселения Канашского района Чувашской Республики, принятый Собранием депутатов Шакуловского сельского поселения Канашского района Чувашской Республики 18 января 2013 г.

**1.4. Предмет муниципального контроля**

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Шакуловского сельского поселения Канашского района Чувашской Республики, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативно правовыми актами Шакуловского сельского поселения Канашского района Чувашской Республики (далее – обязательные требования).

**1.5. Права и обязанности должностных лиц администрации при осуществлении муниципального контроля**

Должностные лица администрации при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Шакуловского сельского поселения Канашского района Чувашской Республики о назначении проверки посещать и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения, оказывающие воздействия на сохранность автомобильных дорог, а также проводить другие мероприятия по контролю;

2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

3) привлекать в установленном законодательством Российской Федерации порядке экспертов, экспертные организации к проведению проверки;

4) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением обязательных требований, для решения вопроса о привлечении к административной ответственности или о возбуждении уголовного дела.

Обязанности должностных лиц администрации при осуществлении муниципального контроля:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 [Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»](http://docs.cntd.ru/document/902135756), копии документа о согласовании проведения проверки;

5) 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;

6) 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;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

10) 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 Российской Федерации, 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;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) 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 настоящего Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

**1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю**

Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от должностных лиц администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными администрацией района в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5) 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 администрации;

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Чувашской Республике к участию в проверке.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель:

1) обязаны предоставить должностным лицам, 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, а также 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;

2) вправе вести журнал учета проверок, типовая форма которого утверждена [приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»](http://docs.cntd.ru/document/902156137).

**1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции**

Результатом исполнения муниципальной функции является установление факта соблюдения (несоблюдения) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

1) составление акта проверки. Акт составляется по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки утверждена [приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля](http://docs.cntd.ru/document/902156137)»;

2) в случае выявления нарушения обязательных требований конечным результатом также является:

а) выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

б) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

**2.1. Порядок информирования о порядке исполнения государственной функции**

Информацию о месте нахождения, графике работы Администрации заинтересованное лицо может получить по телефону приемной Администрации, электронной почте, а также на официальном сайте Администрации на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации) и на информационных стендах Администрации.

[Информация](file:///C:\Users\SAO\Downloads\27_-_16.04_ob_utv_ar_po_isp_mf_po_osusch_mk_sohr_ad.doc#P430) об адресах, телефонах, электронной почте, официальном сайте, графике работы Администрации содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Для получения информации о процедуре исполнения государственной функции (далее - информация о процедуре) заинтересованное лицо вправе обратиться:

в устной форме лично или по телефону;

в письменной форме лично или с использованием почтовой связи;

в форме электронного документа через официальный сайт Министерства;

Если информация о процедуре, полученная в Администрации, не удовлетворяет заинтересованное лицо, то оно вправе в письменной форме или в форме электронного документа обратиться в адрес администрации сельского поселения на имя Главы сельского поселения.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность представляемой информации о процедуре;

четкость изложения информации о процедуре;

полнота информации о процедуре.

Информирование проводится в устной или письменной форме, индивидуально или публично.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании Администрации, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Администрации, принявший звонок, самостоятельно не может дать ответ на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованного лица в Администрацию осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением, посредством электронной почты или официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ответ на обращение заинтересованного лица дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Информацию по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции заинтересованное лицо может получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного [частью 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=9CD42EBAA02B24783B2CA649C5A5FBAD3CE50229FDDD40AE4AC7B4D23E5BFC46819F14A3B9F041A5w7B0I) Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется специалистами Администрации с использованием средств телефонной связи, электронной почты, почтовой связи, посредством размещения информации на официальном сайте Шакуловского сельского поселения, на стендах в местах исполнения государственной функции, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

**2.2. Срок исполнения муниципальной функции**

Срок проведения как документарной, так и выездной проверки не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать:

50 (пятидесяти) часов в год для малого предприятия;

15 (пятнадцати) часов в год для микропредприятия.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой сельского поселения, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий – не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

В случае необходимости получения документов и (или) информации при проведении проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой сельского поселения на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

Срок проведения как документарных, так и выездных проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

**3.1. Перечень административных процедур**

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами Администрации;

планирование проверки;

подготовка к проведению и проведение проверок;

оформление результатов проверок;

контроль за исполнением выданных предписаний и принятие мер по результатам проверки;

направление материалов в органы внутренних дел, прокуратуры, иные правоохранительные органы или контрольно-надзорные органы.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 2.

**3.2. Профилактика нарушений**

Администрация в целях профилактики нарушений обязательных требований законодательства за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Шакуловского сельского поселения Канашского района Чувашской Республики обеспечивает:

а) размещение на официальном сайте Администрации перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования законодательства, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля над обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Шакуловского сельского поселения Канашского района Чувашской Республики;

б) осуществляет информирование по вопросам соблюдения обязательных требований законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами Шакуловского сельского поселения Канашского района Чувашской Республики.

**3.3 Подготовка к проведению и проведение проверок**

3.3.1. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Шакуловского сельского поселения Канашского района Чувашской Республики осуществляется посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок в форме документарных проверок и (или) выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, организации и проведения мероприятий, направлены на профилактику нарушений обязательных требований и требований установленных нормативными правовыми актами Шакуловского сельского поселения Канашского района Чувашской Республики, за обеспечением сохранности автомобильных дорог, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, деятельности по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния соблюдения обязательных требований при осуществлении указанными лицами своей деятельности.

Проверка проводится на основании распоряжения Администрации, составленного в соответствии с [типовой формой](garantF1://71422062.1000)**,** установленной [приказом](garantF1://71422062.0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями [статьи 4](garantF1://12054854.4) Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, проведение плановых проверок с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года осуществляется с учетом особенностей, установленных [статьей 26.1](garantF1://12064247.2610) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также вид (виды) муниципального контроля;

2) фамилия, имя, отчество и должность лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, адрес места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения Администрации.

Информация о распоряжении заносится ответственным лицом Администрации в журнал учета распоряжений об исполнении муниципальной функции.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.3.2. Плановая проверка.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией ежегодных планов проведения плановых проверок.

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

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование администрации. При проведении плановой проверки администрацией совместно с иными органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

При проведении плановой проверки Администрацией совместно с иными органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Канашскую межрайонную прокуратуру Чувашской Республики (далее – прокуратура).

Администрация рассматривает поступившие предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Утвержденный Администрацией ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации района на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Ответственными лицами за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок являются должностные лица Администрации, в соответствии с должностным регламентом осуществляющие муниципальный контроль.

Результатом административной процедуры является утвержденный главой администрации (его заместителем) ежегодный план проведения плановых проверок.

Основанием для подготовки к проведению проверки является утвержденный администрацией ежегодный план проведения плановых проверок (для плановых проверок) или наличие основания для проведения внеплановой проверки (для внеплановых проверок).

Ответственными за подготовку к проведению проверки являются должностные лица администрации, определенные распоряжением администрации.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](garantF1://12084522.54)и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию, или иным доступным способом.

Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11](garantF1://12064247.11)и[12](garantF1://12064247.12)Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено частями 9 и 9.3 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При проведении плановой проверки должностное лицо администрации может использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов) в соответствии с частью 11.2 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При проведении совместных плановых проверок могут применяться сводные проверочные листы (списки контрольных вопросов).

При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

3.3.3. Внеплановая проверка.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

а) поступление в администрацию заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

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

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

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

3) на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного администрацией предписания.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [абзацах 7-8](file:///C:\Users\SAO\Downloads\27_-_16.04_ob_utv_ar_po_isp_mf_po_osusch_mk_sohr_ad.doc#sub_32221) настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии в абзацах 7-8 настоящего пункта являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Отдела при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [абзацах 7-8](file:///C:\Users\SAO\Downloads\27_-_16.04_ob_utv_ar_po_isp_mf_po_osusch_mk_sohr_ad.doc#sub_32221)настоящего пункта, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [абзацах 7-8](file:///C:\Users\SAO\Downloads\27_-_16.04_ob_utv_ar_po_isp_mf_po_osusch_mk_sohr_ad.doc#sub_32221) настоящего пункта, должностными лицами администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований администрации. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [абзацах 7-8](file:///C:\Users\SAO\Downloads\27_-_16.04_ob_utv_ar_po_isp_mf_po_osusch_mk_sohr_ad.doc#sub_32221) настоящего пункта, уполномоченное должностное лицо администрации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах 7-8 настоящего пункта. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению главы администрации предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных администрацией в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [абзацах 7-8](file:///C:\Users\SAO\Downloads\27_-_16.04_ob_utv_ar_po_isp_mf_po_osusch_mk_sohr_ad.doc#sub_32221)настоящего пункта, администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Заявление о согласовании администрацией с прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется по [типовой форме](garantF1://12077120.2000), утвержденной [Приказом](garantF1://12077120.0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

В день подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация представляет либо направляет заказным письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](garantF1://12084522.54)**,** в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [абзацах 7-8](file:///C:\Users\SAO\Downloads\27_-_16.04_ob_utv_ar_po_isp_mf_po_osusch_mk_sohr_ad.doc#sub_32221)настоящего пункта, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](garantF1://12084522.54)и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями [6](garantF1://12064247.1006) и [7 статьи 10](garantF1://12064247.1007) Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11](garantF1://12064247.11)и[12](garantF1://12064247.12)Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.4. Документарная проверка.

Основанием для проведения документарной проверки является распоряжение администрации о проведении проверки.

Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации района.

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 и постановлений администрации.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя регионального государственного надзора.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, уполномоченное должностное лицо администрации направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной [квалифицированной электронной подписью](garantF1://12084522.54)**.**

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в администрации района 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 части 8 настоящей статьи сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию района, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Администрации, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки, уполномоченные должностные лица 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 должностным лицом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.5. Выездная проверка.

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

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение администрации о назначении выездной проверки.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка может проводиться только уполномоченными должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением главы администрации (его заместителя) о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4. Порядок оформления результатов проверки

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

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного экологического надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

В случае согласования проведения внеплановой выездной проверки с Канашской межрайонной прокуратурой копия акта проверки должностным лицом Администрации направляется в адрес прокуратуры, которой было принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

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

Результатом административной процедуры является акт проверки в соответствии с типовой формой, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Результатом проведения плановых (рейдовых) осмотров является отчет о результатах проведения плановых (рейдовых) осмотров (далее - отчет). Отчет составляется не позднее рабочего дня, следующего за последним днем планового (рейдового) осмотра. Информация о выявленных при плановых (рейдовых) осмотрах нарушениях доводится в письменной форме до сведения Главы сельского поселения для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=9CD42EBAA02B24783B2CA649C5A5FBAD3FEC0C2BFBD240AE4AC7B4D23E5BFC46819F14A3B8wFB0I) Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование администрации;

3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;

4) фамилия, имя, отчество должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, 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 или индивидуального предпринимателя указанного журнала;

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

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

**3.5. Принятие мер по фактам выявленных нарушений обязательных требований законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами Шакуловского сельского поселения Канашского района Чувашской Республики**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются выявленные нарушения обязательных требований законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами Шакуловского сельского поселения Канашского района Чувашской Республики, допущенные юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами Шакуловского сельского поселения Канашского района, должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В предписании указываются следующие данные:

порядковый номер предписания;

дата и место выдачи предписания;

наименование администрации;

дата и номер распоряжения, на основании которого проводилась проверка;

сведения о лице, в отношении которого проводилась проверка (ОГРН, ИНН, фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя);

дата, время и место проведения мероприятия по контролю;

сведения об установленных фактах нарушений обязательных требований;

срок исполнения предписания;

срок, в течение которого лицо, которому выдано предписание, должно известить администрацию о его выполнении;

порядок представления информации о выполнении требований предписания;

порядок и сроки обжалования предписания;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием лица, которому выдано предписание, его подпись или отказ от подписи;

подпись должностного лица, выдавшего предписание.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров нарушений обязательных требований законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами Шакуловского сельского поселения Канашского района Чувашской Республики, должностным лицом Администрации принимаются предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по пресечению таких нарушений в пределах своей компетенции.

3.5.3. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подписанный акт проверки, а в случае выявления нарушения обязательных требований - также принятие соответствующих мер по фактам выявленных нарушений.

**3.6. Регистрация результатов исполнения муниципальной функции**

Результаты исполнения муниципальной функции регистрируются в журнале учета проверок и контроля за выполнением решений (предписаний), который ведется и хранится в Администрации. Ответственным лицом за ведение журнала учета проверок и надзора за выполнением решений (предписаний) является главный специалист-эксперт Администрации.

Результатом регистрации результатов исполнения муниципальной функций является внесение соответствующей записи в журнал учета проверок и контроля за выполнением решений (предписаний).

Для учета мероприятий по плановым (рейдовым) осмотрам в Администрации ведется журнал учета мероприятий по плановым (рейдовым) осмотрам, в котором содержатся сведения о датах начала и окончания осуществления плановых (рейдовых) осмотров, правовых основаниях их проведения, выявленных нарушениях и принятых мерах, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших плановые (рейдовые) осмотры, их подписи.

**3.7. Направление материалов в органы внутренних дел, прокуратуры, иные правоохранительные органы или контрольно-надзорные органы**

Основанием для направления материалов проверки в органы прокуратуры, внутренних дел и иные правоохранительные органы, контрольно-надзорные органы являются выявленные факты нарушений обязательных требований законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами Шакуловского сельского поселения Канашского района Чувашской Республики, содержащие признаки правонарушений.

По окончании проверки в случае обнаружения фактов нарушения обязательных требований законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами Шакуловского сельского поселения Канашского района Чувашской Республики, содержащих признаки преступлений, материалы проверки направляются в правоохранительные органы не позднее двух рабочих дней с момента их обнаружения.

По окончании проверки в случае обнаружения фактов нарушения законодательства Российской Федерации, не относящихся к компетенции Администрации, материалы проверки направляются по подведомственности в иные органы государственного контроля (надзора) не позднее двух рабочих дней с момента их обнаружения.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, нормативных правовых актов Шакуловского сельского поселения Канашского района чувашской Республики, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, нормативных правовых актов Шакуловского сельского поселения Канашского района Чувашской Республики, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется Главой сельского поселения путем проведения контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, нормативных правовых актов Шакуловского сельского поселения Канашского района, положений настоящего Административного регламента.

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Глава сельского поселения организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции путем проверки сведений, содержащихся в акте проверки не реже 1 раза в месяц.

Контроль за исполнением муниципальной функции также осуществляется в форме внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших жалоб на действия должностного лица Администрации по вопросу нарушения порядка исполнения муниципальной функции.

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции**

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления нарушения требований настоящего Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации могут привлекаться к проведению проверок за исполнением муниципальной функции.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц**

Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), в письменной форме или в форме электронного документа в Администрацию, устно к Главе сельского поселения.

При устном обращении к Главе сельского поселения ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответственным лицом за прием письменных обращений является главный специалист-эксперт Администрации, телефон: 8(83533)66-1-23, электронный адрес: sao-nchelkas@kanash.cap.ru. График работы лица, ответственного за прием письменных жалоб - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, выходные дни - суббота и воскресенье.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) или решение должностного лица Администрации, принятое (осуществленное) им в ходе исполнения муниципальной функции.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Глава сельского поселения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недоступности злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давились письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводится новые доводы или обстоятельства, Глава сельского поселения, уполномоченное на то должностное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения поступали в Администрацию. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в Администрацию или соответствующему должностному лицу Администрации.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заинтересованным лицом обращения.

Заинтересованные лица имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

Обращения заинтересованных лиц, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в течение 15 дней со дня регистрации, иные обращения - в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, Глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

По итогам рассмотрения обращения заинтересованному лицу направляется ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, в том числе с указанием о применении мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации к должностному лицу, допустившему нарушения настоящего Административного регламента (в случае, если они были приняты).

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заинтересованному лицу направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

**Приложение № 1**

**ИНФОРМАЦИЯ**

**ОБ АДМИНИСТРАЦИИ ШАКУЛОВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНАШСКОГО РАЙОНА**

Адрес: 429323, Чувашская Республика, Канашский район, с. Шакулово, ул. Школьная, д. 82А

Адрес сайта в сети Internet – **http://gov.cap.ru/?gov\_id=360**

Адрес электронной почты: E-mail: [sao-shakul@kanash.cap.ru](mailto:sao-shakul@kanash.cap.ru)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | График работы |
| Антонов Александр Николаевич | Глава администрации Шакуловского сельского поселения Канашского района | 1 | 8(83533) 61-1-22  sao-shakul@  kanash.cap.ru | понедельник-пятница  8.00 - 17.00 |
| Степанова Людмила Павловна | Ведущий специалист-эксперт администрации Шакуловского сельского поселения Канашского района | 3 | 8(83533) 61-1-49  sao-shakul@  kanash.cap.ru | понедельник-пятница  8.00 - 17.00 |
| Казакова Валентина Юрьевна | Инспектор-делопроизводитель администрации Шакуловского сельского поселения Канашского района | 2 | 8(83533) 61-1-49  sao-shakul@  kanash.cap.ru | понедельник-пятница  8.00 - 17.00 |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

График личного приема главы администрации: понедельник с 14-00 до 16-00 еженедельно.

**Приложение № 2**

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Шакуловского сельского поселения Канашского района Чувашской Республики**

Организация и проведение плановых проверок

Организация и проведение внеплановых проверок

утверждение Плана проведения плановых проверок

**ежегодно до 1 ноября**

обращения, заявления и факты, являющиеся основаниями для проведения внеплановой проверки

издание распоряжения администрации Шакуловского сельского поселения Канашского района о проведении проверки

издание распоряжения администрации Шакуловского сельского поселения Канашского района о проведении выездной проверки

уведомление о проведении плановой проверки

согласование проведение внеплановой выездной проверки с Канашской межрайонной прокуратурой

Документарная проверка

Выездная проверка

Оформление акта проверки

Выдача предписаний

**Приложение № 3**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении нарушений законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности по результатам муниципального** **контроля за обеспечением сохранности автомобильных** **дорог** **общего пользования местного** **значения вне границ населенных пунктов в границах Шакуловского сельского поселения Канашского района Чувашской Республики.**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В порядке осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах Шакуловского сельского поселения Канашского района Чувашской Республики мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

проведена проверка на объекте:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В объекте, осуществляет деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

В результате проверки выявлены следующие нарушения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать нормативный правовой акт администрации Шакуловского сельского поселения Канашского района)

ОБЯЗЫВАЮ

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

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

Устранить допущенное нарушение в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждающих соответствующими документами и другими материалами, представить в администрацию Шакуловского сельского поселения Канашского района по адресу: Чувашская Республика, Канашский район, д.Средние Кибечи, ул.Гагарина, дом 4, каб.2.

Предписание вручено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись)

**Приложение № 4**

**ФОРМА РЕЕСТРА**

**подконтрольных субъектов (объектов) и истории их проверок при осуществлении муниципального дорожного контроля на территории Шакуловского сельского поселения Канашского района Чувашской Республики**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  ЮЛ/ ИП | ИНН проверяемого  лица | Место фактического  осуществления деятельности | Вид проверки | Дата последней  проверки | Результат проверки |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |