

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**АЛИКОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИТИШЕВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.12.2015г. №69**

д. Питишево

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ**

**ЭЛЕК РАЙОНЕ**

**ПИТЕШКАСИ ЯЛ**

**ПОСЕЛЕНИЙЕН**

**АДМИНИСТРАЦИЙЕ**

**ЙЫШАНУ**

**25.12.2015г. №69**

Питешкаси яле

1. Об утверждении Административного регламента
2. администрации Питишевского сельского
3. поселения Аликовского района по исполнению
4. муниципальной функции по контролю за
5. обеспечением сохранности в отношении
6. автомобильных дорог местного значения в границах
7. населенных пунктов сельского поселения

В соответствии с Федеральными законами **от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ** "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", **от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ** "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", **от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ** "О безопасности дорожного движения", от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» администрация Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемый [**Административный регламент**](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTemp%5Cres20151223_25.doc#sub_1000) администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района по исполнению муниципальной функции по контролю за обеспечением сохранности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Питишевского

сельского поселения А. Ю. Гаврилова

Приложение

утверждено решением

Собрания депутатов Питишевского

сельского поселения

от 25.12.2015 № 69

Административный регламент
по исполнению муниципальной функции по контролю за обеспечением сохранности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Муниципальная функция по исполнению муниципальной функции по контролю за обеспечением сохранности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения (далее - муниципальная функция).

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

Муниципальная функция исполняется администрацией Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики и(далее - Администрация).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Федеральный закон от 8 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» («Российская газета», № 254, 2007)[\*](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTemp%5Cres20151223_25.doc#sub_1111);

- 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249)[\*](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTemp%5Cres20151223_25.doc#sub_1111);

- 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169)[\*](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTemp%5Cres20151223_25.doc#sub_1111);

- 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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный № 13915) («Российская газета», № 85, 2009)[\*](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTemp%5Cres20151223_25.doc#sub_1111);

- 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» («Вести Чувашии», № 18, 2011)[\*](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTemp%5Cres20151223_25.doc#sub_1111);

1.4. Предмет муниципального контроля

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

1.5. Обязанность должностных лиц Администрации при осуществлении муниципального контроля.

Должностные лица Администрации при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Главы (его заместителя) 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 Главы (его заместителя) 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» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), 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;

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

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные муниципальными правовыми актами, 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 муниципальными правовыми актами, 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.

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 муниципальными правовыми актами, законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации;

4) 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 муниципальными правовыми актами, законодательством Российской Федерации;

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

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

1) предоставить должностным лицам Администрации, 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.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является установление факта соблюдения (несоблюдения) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований установленных муниципальными правовыми актом, 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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный № 13915);

2) в случае выявления нарушения требований установленных муниципальными правовыми актами, обязательных требований конечным результатом также является:

- 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, 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;

- 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, 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 муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции

Информация о порядке исполнения муниципальной функции является открытой и общедоступной.

2.1.1. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы Администрации.

Сведения о месте нахождения Администрации, номера телефонов для справок, адреса электронной почты Администрации, а также иная информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

посредством размещения на официальном сайте Администрации на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.cap.ru;

на информационных стендах Администрации;

по телефону Администрации: (83535) 62-2-16

в письменном виде;

в форме электронного документа.

График работы Администрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| понедельник | - | с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 |
| вторник | - | с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 |
| среда | - | с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 |
| четверг | - | с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 |
| пятница | - | с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 |
| суббота | - | выходной день |
| воскресенье | - | выходной день |

Продолжительность рабочего дня Администрации, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.1.2. Информирование об исполнении муниципальной функции.

Для получения информации о процедуре исполнения муниципальной функции заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме лично или по телефону Администрацию;

в письменной форме или в форме электронного документа в Администрацию;

через официальный сайт Администрации на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Если информация, полученная в Отделе Администрации, не удовлетворяет заинтересованное лицо, заинтересованное лицо вправе в письменном виде или в форме электронного документа обратиться на имя Главы (его заместителя).

Основными требованиями к информированию граждан о порядке исполнения муниципальной функции являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Устное информирование граждан о порядке исполнения муниципальной функции должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Должностные лица Администрации, осуществляющие устное информирование граждан о порядке исполнения государственной функции, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий исполнения муниципальной функции.

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 структурного подразделения Администрации, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", почтовой связи, посредством электронной почты в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

В помещениях Администрации размещаются стенды, содержащие информацию о порядке исполнения муниципальной функции.

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

Письменный ответ направляется заинтересованному лицу по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информацию об исполнении муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции заинтересованное лицо может получить также с использованием 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 Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Администрацией, 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.

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:

планирование проверки;

подготовка к проведению и проведение проверок;

оформление результатов проверок;

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

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в [приложениях 1](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTemp%5Cres20151223_25.doc#sub_10000), [2](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTemp%5Cres20151223_25.doc#sub_2000) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Планирование проверки

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.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Аликовского района Чувашской Республики.

Администрации рассматривает поступившие предложения прокуратуры Аликовского района Чувашской Республики и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Аликовского района Чувашской Республики 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 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 уведомлением 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 Отдела Администрации, в соответствии с должностным регламентом осуществляющие муниципальный контроль.

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

3.3. Подготовка к проведению и проведение проверок

3.3.1. 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 Главы (его заместителя).

Проверка проводится на основании распоряжения Главы (его заместителя), составленного в соответствии с типовой формой, установленной 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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный № 13915).

В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль;

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, 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, в том числе подлежащие проверке требованиям установленных муниципальными правовыми актами, обязательные требования;

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.

Информация о распоряжении заносится ответственным специалистом в журнал учета приказов об исполнении муниципальной функции по форме, приведенной в [приложении 3](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTemp%5Cres20151223_25.doc#sub_3000) к настоящему Административному регламенту.

О проведении плановой проверки лица, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю, уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главы (его заместителя) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, обязательных требований, выполнение предписаний Администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) распоряжение Главы, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках контроля 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 требований установленных муниципальными правовыми актами, обязательных требований, 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 сведения о фактах, указанных в [абзацах двадцатом - двадцать третьем](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTemp%5Cres20151223_25.doc#sub_10045) настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [абзацах двадцатом - двадцать третьем](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTemp%5Cres20151223_25.doc#sub_10045) настоящего пункта, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [абзацах двадцать первом](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTemp%5Cres20151223_25.doc#sub_10046) и [двадцать втором](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTemp%5Cres20151223_25.doc#sub_10047) настоящего пункта, после согласования с прокуратурой Аликовского района Чувашской Республики.

Заявление о согласовании Администрацией с прокуратурой Аликовского района Чувашской Республики проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется по типовой форме, утвержденной 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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный № 13915).

В день подписания распоряжения Главы (его заместителя) о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в прокуратуру Аликовского района Чувашской Республики заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Главы (его заместителя) о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований 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 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.2. Документарная проверка.

Основанием для проведения документарной проверки является распоряжение о проведении проверки.

Документарная проверка проводится по месту нахождения 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

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 требований установленных муниципальными правовыми актами, 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.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено муниципальными правовыми актами, законодательством Российской Федерации.

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 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.

Уполномоченные должностные лица Администрации, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

3.3.3. 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 требований установленных муниципальными правовыми актами, обязательных требований.

Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение 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 требованиям установленных муниципальными правовыми актами, обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по надзору.

Выездная проверка может проводиться только уполномоченными должностными лицами Администрации, 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 (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.

3.3.4. Результатом административной процедуры является завершение проверки.

3.4. Оформление результатов проверок

Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

Результатом проверки является составление акта проверки в соответствии с типовой формой, установленной 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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный № 13915).

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование Администрации;

3) дата и номер приказа 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.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения 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.

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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

Копия акта проверки направляется в прокуратуру Аликовского района Чувашской Республики, если указанная проверка проводилась по согласованию с прокуратурой Аликовского района Чувашской Республики, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления в результате проверки нарушений соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований установленных муниципальными правовыми актами, обязательных требований должностное лицо Администрации, проводившее проверку, обязано:

1) 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, 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;

2) 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, 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 требований установленных муниципальными правовыми актами, 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.

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

3.5. Контроль за исполнением выданных предписаний и принятие мер по результатам проверки.

Основанием является подписанный акт проверки, содержащий сведения о нарушении требований установленных муниципальными правовыми актами, обязательных требований, выявленных в ходе проверки.

Уполномоченное должностное лицо Администрации вносит в журнал актов проверок Администрации информацию о вынесенном предписании и осуществляет контроль за исполнением предписания.

Должностное лицо Администрации рассматривает в течение 3 (трех) рабочих дней поступившие документы во исполнение предписания.

В случае если по истечении срока устранения нарушения, указанного в предписании, нарушения не устранены, должностное лицо Администрации в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливает служебную записку о необходимости проведения внеплановой проверки на предмет исполнения предписания, которая направляется на подписание Главе (его заместителю).

В случае выявления в ходе проверки нарушений, за которые установлена административная или уголовная ответственность соответствующая информация направляется в орган государственной власти, к компетенции которого отнесено составление протокола об административном правонарушении или возбуждение уголовного дела.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных муниципальных правовых актов, правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется Главой (его заместителем), а также руководителем Администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации муниципальных правовых актов, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, 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.

Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся в соответствии с годовым планом работы Администрации на текущий год. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются по мере поступления жалоб физических и юридических лиц на решения или действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании распоряжений Главы (его заместителя). Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором фиксируются отсутствие недостатков при исполнении муниципальной функции либо выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами Администрации при исполнении муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

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

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

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.

Граждане, их объединения и организации могут принимать участие при проведении проверок за исполнением муниципальной функции.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принимаемое (осуществляемое) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно к Главе (его заместителю) либо письменно или в форме электронного документа в Администрацию.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

При устном обращении к Главе (его заместителю) 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.

В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, 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.

При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости 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 обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава (его заместитель) 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 направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Администрации. 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 законодательством Российской Федерации 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.

Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование Администрации, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются регистрация поступления обращения заинтересованного лица в Администрацию в письменной форме, в форме электронного документа или устного обращения заявителя к Главе (его заместителю).

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

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и того, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлено обращение заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заинтересованное лицо может обратиться устно к Главе (его заместителю), в письменной форме или в форме электронного документа - в Администрацию.

5.7. Сроки рассмотрения обращения

Обращения граждан, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в течение 15 календарных дней со дня их регистрации, в иных случаях - в течение 30 календарных дней со дня регистрации. В исключительных случаях Глава (его заместитель) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы Глава (его заместитель) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

О результатах рассмотрения жалобы заинтересованному лицу направляется мотивированный ответ в сроки, предусмотренные [подразделом 5.7](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTemp%5Cres20151223_25.doc#sub_57) настоящего раздела.

Письменный ответ направляется заинтересованному лицу по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Приложение 1к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTemp%5Cres20151223_25.doc#sub_1000)
по исполнению муниципальной функции

по контролю за обеспечением сохранности

в отношении автомобильных дорог общего

пользования местного значения в границах

 населенных пунктов в границах сельского поселения

Блок-схема
исполнения муниципальной функции по контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов в границах сельского поселения при проведении плановых проверок

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Составление проекта ежегодного плана проведения проверок

└────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 ▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в

│ прокуратуру Аликовского района Чувашской Республики

└─────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 ▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение представленных прокуратурой Аликовского район Чувашской Республики предложений и утверждение Администрацией ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план)

└───────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 ▼

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о проведении плановой проверки (наступление

 срока │ проведения проверки, предусмотренного планом)

└──────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 ▼

┌────────── ───────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение плановой проверки

└──────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 ▼

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление результатов проверки

└────────────────────────────────┬─── ───────────────────────────┘

 ▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Составление акта проверки

├────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

│ ▼

│ ┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ Выдача предписания об устранении выявленных нарушений │

│ │ обязательных требований (в случае выявления нарушений)│

│ └────────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

│ ▼

│ ┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ Контроль исполнения предписания │

│ └────────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

│ ▼ ┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

└►│ Сообщение информации о правонарушениях и преступлениях │

 └────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 2к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTemp%5Cres20151223_25.doc#sub_1000)
по исполнению муниципальной функции

по контролю за обеспечением сохранности

в отношении автомобильных дорог общего

пользования местного значения в границах

населенных пунктов в границах сельского поселения

Блок-схема
исполнения муниципальной функции по контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов в границах сельского поселения при проведении внеплановых проверок

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Наличие оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных в │

│ [пункте 3.3.1 подраздела 3.3](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTemp%5Cres20151223_25.doc#sub_331) Административного регламента │

└────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 ▼

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Согласование проведения внеплановой проверки с прокуратурой Аликовского │

│ района Чувашской Республики │

└──────────────────────────────────────────────────┬───────────────────────┘

 ▼

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ Проведение внеплановой проверки │

 ├────────────────────────────┬───────────────┘

 ▼ ▼

┌─────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ Оформление результатов │ │ Выдача предписания об │

│ проверки │ │ устранении выявленных │

│ │ │ нарушений │

└──────────────┬──────────────┘ └──────────────┬──────────────┘

 ▼ ▼

┌─────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ Сообщение информации о │ │ Контроль исполнения │

│ правонарушениях и │ │ предписания │

│ преступлениях │ │ │

└─────────────────────────────┘ └─────────────────────────────┘

Приложение 3к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTemp%5Cres20151223_25.doc#sub_1000)
по исполнению муниципальной функции

по контролю за обеспечением сохранности

в отношении автомобильных дорог общего

пользования местного значения вне границ

населенных пунктов в границах

муниципального района

(Форма)

 Администрация Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики

**ЖУРНАЛ**

**учета распоряжений об исполнении муниципальной**

**функции по контролю за обеспечением сохранности автомобильных**

**дорог местного значения**

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

В журнале прошнуровано и пронумеровано листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | N и дата распоряжения | Наименование организации | Ф.И.О. лиц, осуществляющих муниципальный контроль | Подпись лиц, осуществляющих муниципальный контроль |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |