|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чăваш Республики****Шупашкар хула****администрацийě****ЙЫШĂНУ** |  | **Чувашская Республика****Администрация****города Чебоксары****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

08.12.2017 № 2863

# Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Чебоксарского городского округа»

 В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики,утвержденным решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30 ноября 2005 г. № 40, в целях повышения качества исполнения муниципальной функции администрация города Чебоксары п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Чебоксарского городского округа» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению информации, общественных связей и молодежной политики администрации города Чебоксары опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам ЖКХ.

Глава администрации города Чебоксары А.О. Ладыков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города Чебоксары

от 08.12.2017 № 2863

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Чебоксарского городского округа»**

**I. Общие положения**

Настоящий административный регламент (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Чебоксарского городского округа.

**1.1. Наименование муниципальной функции**

Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Чебоксарского городского округа (далее - муниципальный дорожный контроль).

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

Настоящая муниципальная функция исполняется администрацией города Чебоксары и осуществляется через структурное подразделение Управление ЖКХ, энергетики, транспорта и связи администрации города Чебоксары (далее - Управление).

Необходимость участия при исполнении муниципальной функции иных органов местного самоуправления, органов исполнительной власти и организаций отсутствует.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, муниципальных правовых актов города Чебоксары, регулирующих исполнение муниципальной функции**

Муниципальная функция исполняется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 г.);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 256, 31 декабря 2001 г., «Парламентская газета», № 2-5, 05 января 2002 г., «Собрание законодательства Российской Федерации» № 1 (ч. 1), ст. 1, 07 января 2002 г.);

Федеральным законом 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» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 46,
ст. 5553, 12 ноября 2007 г., «Парламентская газета», № 156-157, 14 ноября 2007 г., «Российская газета», № 254, 14 ноября 2007 г.);

Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 52 (ч. 1), ст. 5140; 2016, № 15, ст. 2066, «Российская газета», № 245, 31 декабря 2002 г., «Парламентская газета», № 1-2, 05 января 2003 г.);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета». № 266, 30 декабря 2008 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 декабря 2008 г., № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31 декабря 2008 г.);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05 мая 2006 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 08 мая 2006 г., № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11 мая 2006 г.);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 50, ст. 4873, «Российская газета», № 245, 26 декабря 1995 г.);

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 30 июля 2007 г., № 31, ст. 4006, «Российская газета», № 164, 31 июля 2007 г., «Парламентская газета», № 99-101, 09 августа 2007 г.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 12 июля 2010 г., № 28, ст. 3706);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 октября 2011 г., № 44, ст. 6274, «Российская газета», № 246, 02 ноября 2011 г.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20 апреля 2016 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 2016, № 17, ст. 2418)

распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724 – р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22 апреля 2016 г., в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 мая 2016 г., № 18, ст. 2647);

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) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 85, 14 мая 2009 г.);

Конституцией Чувашской Республики, принятой 30 ноября 2000 г. (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Республика», № 52, 09 декабря 2000 г., «Чаваш ен», № 45, 09 декабря 2000 г., «Советская Чувашия», № 238, 09 декабря 2000 г. (спецвыпуск), «Хыпар», № 224, 09 декабря 2000 г. (спецвыпуск), «Собрание законодательства Чувашской Республики», № 11-12, ст. 442, 17 января 2001 г., «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики», № 38, 28 декабря 2000 г., «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики», 2000, № 39);

Законом Чувашской Республики от 01 ноября 2007 г. № 72 «Об основаниях временного ограничения или прекращения движения транспортных средств на автомобильных дорогах» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Республика», № 51 (682), 21 ноября 2007 г., «Хыпар», № 227 (24882), 23 ноября 2007 г., «Собрание законодательства Чувашской Республики», № 11-12, ст. 442 (подписано в печать 17 января 2001 г.), «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики», № 75, 2008, «Собрание законодательства Чувашской Республики», 2007, № 11, ст. 743);

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 24 февраля 2012 г. № 62 «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального, межмуниципального и местного значения в Чувашской Республике» (первоначальный текст документа опубликован на портале органов власти Чувашской Республики в сети Интернет http://www.cap.ru, 28 февраля 2012 г., в изданиях «Вести Чувашии», № 9, 07 марта 2012 г., «Собрание законодательства Чувашской Республики», от 28 апреля 2012 г. № 2, ст. 128);

решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30 ноября 2005 г. № 40 «Об Уставе муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Чебоксарские новости» от 31 декабря 2005 г. № 255-260 (3588));

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами, непосредственно регулирующими исполнение настоящей муниципальной функции.

**1.4. Предмет муниципального контроля**

Предметом муниципального дорожного контроля является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями, физическими лицами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных Международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики в области использования автомобильных дорог (далее - обязательные требования), а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

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

1.5.1. Должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление муниципального дорожного контроля, являются (должностные лица):

начальник Управления;

заместитель начальника Управления;

начальник отдела транспортного обеспечения и связи Управления;

главные и ведущие специалисты-эксперты отдела транспортного обеспечения и связи Управления.

1.5.2. При осуществлении муниципального дорожного контроля должностные лица Управления вправе:

беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа руководителя Управления о назначении проверки посещать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами территории, объекты транспортной инфраструктуры, проводить обследование таких объектов, а также необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

при проведении выездной (плановой, внеплановой) проверки производить осмотр состояния автомобильных дорог, на которых осуществляют свою деятельность юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, при предъявлении служебного удостоверения;

запрашивать и получать на безвозмездной основе на основании мотивированных письменных запросов у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц информацию и документы, необходимые для проведения проверки;

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

привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории и иные организации и специалистов для проведения необходимых для осуществления муниципального контроля анализов, отбора проб, выполнения измерений и выдачи заключений;

при проведении проверок использовать фото и видеосъемку;

обращаться в органы полиции, Средне-Волжское межрегиональное Управление государственного автодорожного надзора Федеральной службы по надзору в сфере транспорта за содействием в предотвращении или пресечений действий, препятствующих осуществлению муниципального дорожного контроля;

запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

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

1.5.2. Обязанности должностных лиц Управления при осуществлении муниципального дорожного контроля:

выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам предписания об устранении нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда жизни и здоровью людей, вреда окружающей среде, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа руководителя Управления о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя Управления 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;

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

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить юридических лиц, их руководителей и иных должностных лиц, индивидуальных предпринимателей, и их уполномоченных представителей, физических лиц с результатами проверки;

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

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

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

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

составлять по результатам проведенных проверок акты проверок (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту**)**;

в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, физического лица, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу 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, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота 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;

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

1.5.3. Ограничения должностных лиц Управления при осуществлении муниципального дорожного контроля.

При проведении проверки должностные лица Управления не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Управления, от имени которых действуют эти должностные лица;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294 - ФЗ;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Управление после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по Муниципальному дорожному контролю, имеют право:

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

получать от Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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 Управления;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Управление по собственной инициативе;

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

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

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

не препятствовать исполнению Управлением муниципальной функции;

в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса должностного лица Управления направить в Управление указанные в запросе информацию и документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

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

обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Управления 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, физическими лицами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

**1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции**

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции в случае, если в результате проверки не выявлены нарушения обязательных требований, является составление акта проверки согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

1.7.2. Результатом исполнения муниципальной функции в случае, если в результате проверки выявлены нарушения обязательных требований, являются:

составление акта проверки;

выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по контролю за их устранением, их предупреждению, предотвращению возможного 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, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

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 меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.7.3. Если основанием для проведения контрольного мероприятия послужило поступление в Управление обращений и (или) заявлений, то информация о результатах исполнения муниципальной функции направляется заявителю (ям).

**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. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, его структурных подразделениях, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы иных органов местного самоуправления, органов исполнительной власти и организаций, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции, приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.2. Справочные телефоны структурных подразделений органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, иных органов местного самоуправления, органов исполнительной власти и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в том числе номер телефона-автоинформатора, приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.3. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, иных органов местного самоуправления, органов исполнительной власти и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты, приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.4. Для получения информации о процедуре исполнения муниципальной функции (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица могут обратиться:

в устной форме лично в Управление;

по телефону в Управление;

в письменном виде посредством почтовой связи и (или) лично через канцелярию администрации города, а также в ходе личного приема, проводимого должностным лицом администрации города, руководителем Управления;

в форме электронного документа через официальные сайты города Чебоксары, Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По процедурам исполнения муниципальной функции предоставляется следующая информация:

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе документооборота обращения граждан и иные документы;

решения по конкретному обращению граждан и прилагаемые к ним материалы;

нормативные правовые акты по вопросам исполнения муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия акта);

место размещения на официальном сайте органа местного самоуправления справочных материалов по вопросам соблюдения требований нормативных правовых актов в сфере муниципального дорожного контроля.

2.1.5. Основными требованиями к информированию являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

полнота информации о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре.

2.1.6. Информирование заинтересованных лиц производится индивидуально.

2.1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании Управления, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего звонок.

При невозможности должностного лица, 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.

Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.1.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в адрес администрации города Чебоксары осуществляется путем почтовых отправлений по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, либо предоставлением лично в отдел делопроизводства администрации города Чебоксары.

Глава администрации города Чебоксары либо заместитель главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ направляет обращение заинтересованного лица заместителю начальника Управления.

Заместитель начальника Управления рассматривает обращение заинтересованного лица лично либо направляет его с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту Управления.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.1.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, на официальных сайтах города Чебоксары, Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и в которых указываются:

полное наименование органа, исполняющего муниципальную функцию;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

настоящий Административный регламент в электронном виде;

ежегодный план проведения плановых проверок.

2.1.10 Информационные стенды в месте исполнения муниципальной функции оборудуются при входе в помещение Управления.

На информационных стендах размещается следующая информация:

график работы Управления;

номера кабинетов, в которых исполняется муниципальная функция, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

почтовый адрес Управления и адрес электронной почты;

адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

номера телефонов специалистов Управления.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**2.2. Срок исполнения муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется постоянно.

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

2.2.2. 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.

2.2.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой администрации города Чебоксары либо заместителем главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.4. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Управления на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства

2.2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Управления, 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.

2.2.6. Срок проведения документарной или выездной проверки 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 60 (шестидесяти) рабочих дней.

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

**выполнения административных процедур в электронной форме**

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

организация и проведение плановой документарной или выездной проверки;

организация и проведение внеплановой документарной или выездной проверки;

оформление результатов проверки;

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

Указанные административные процедуры по исполнению муниципальной функции в электронном виде не осуществляются.

Блок-схемы исполнения муниципальной функции представлены в приложениях № 2, № 3 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Организация и проведение плановой документарной или выездной проверки**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является разрабатываемый Управлением ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.2. Ответственными лицами за формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок являются должностные лица Управления, осуществляющие в соответствии с должностными инструкциями муниципальный дорожный контроль.

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

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

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование Управления.

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

3.2.4. Основанием для включения в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 (трех) лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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.

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

В случае поступления предложений органов прокуратуры об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок Управление рассматривает данные предложения и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

Проведение плановых проверок включает в себя следующие административные действия:

принятие решения о проведении проверки в соответствии с планом проверки;

подготовка к проверке;

проведение проверки;

подготовка акта проверки.

3.2.6. Проверка проводится на основании приказа руководителя Управления (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 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 г. по 31 декабря 2018 г. осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.7. Информация о приказе заносится ответственным специалистом Управления в журнал учета приказов об исполнении муниципальной функции согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.8. О проведении плановой проверки лица, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю, уведомляются не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя Управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с  уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление, или иным доступным способом.

3.2.9. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

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

3.2.10. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении Управления, 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, физического лица муниципального дорожного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований, уполномоченное должностное лицо Управления направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя Управления 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, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Должностное лицо рассматривает полученные от проверяемого лица документы, а также документы, которыми располагает Управление.

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 Управлении и (или) полученным в ходе осуществления муниципального дорожного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностные лица Управления, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные юридическим лицом, его руководителем и иным должностным лицом, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Управления вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

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

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

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

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, проводящими проверку, обязательного ознакомления юридическим лицом, его руководителем и иным должностным лицом, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом с:

приказом руководителя Управления о назначении выездной проверки;

основаниями проведения выездной проверки;

полномочиями проводящих выездную проверку лиц;

целями, задачами, видами и объемом мероприятий по контролю;

составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке (при необходимости их привлечения);

условиями и сроками проведения проверки.

3.2.12. Результатом административной процедуры является завершение плановой документарной или выездной проверки.

**3.3. Организация и проведение внеплановой документарной или выездной проверки**

3.3.1. Основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки является:

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

б) поступление в Управление 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);

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

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

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

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Управлением предписания.

3.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в абзаце 4 подпункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления 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

3.3.3. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, 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.

3.3.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами Управления 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 Управления, 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 Управления. 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.

3.3.5. По решению руководителя, заместителя руководителя Управления внеплановая проверка прекращается, 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.

3.3.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте «в» пункта 3.3.1. настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются Управлением 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 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 Управление.

Уведомление о проведении внеплановой выездной проверки заполняется в соответствии с формой, утвержденной приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.7. 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.

3.3.8. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» подпункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, проводится после согласования с органами прокуратуры Чувашской Республики по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

Заявление о согласовании Управлением с органами прокуратуры Чувашской Республики по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица оформляется в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

В день подписания приказа руководителя Управления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица в целях согласования ее проведения Управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в органы прокуратуры Чувашской Республики по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа руководителя Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.9. Если основанием 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в течение 24 (двадцати четырех) часов органов прокуратуры Чувашской Республики по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

3.3.11. Документарная внеплановая проверка проводится в порядке, определенном пунктом 3.2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.12. Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при внеплановой документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Управления документах юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина;

оценить соответствие деятельности юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям или требованиям, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования г. Чебоксары.

Заверенная печатью Управления копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки вручается под роспись должностным лицом законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

Внеплановая выездная проверка не может быть проведена в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

При проведении внеплановой выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и  (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения внеплановой документарной проверки.

В случае если проведение 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 Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.13. Результатом административной процедуры является завершение внеплановой документарной или выездной проверки.

**3.4. Оформление результатов проверок**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

На основании результатов проведенной проверки должностным лицом Управления, проводящим проверку, составляется акт проверки (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, 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, физическому лицу 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 Управления.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью 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 в рамках муниципального контроля), 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 Управления.

3.4.2. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.3. В предписании об устранении выявленных нарушений обязательных требований (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту) указываются следующие данные:

порядковый номер предписания;

дата и место выдачи предписания;

наименование Управления;

дата и номер приказа, 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 Управление 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.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание и выдача (направление) акта проверки.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации актов (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту) в случае выявления нарушения обязательных требований – в журнале регистрации предписаний (приложение № 11 к настоящему Административному регламенту).

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный акт проверки, содержащий сведения о нарушении обязательных требований, выявленных в ходе проверки.

3.5.2. Контроль за исполнением выданных предписаний и принятие мер по результатам проверки осуществляется Управлением, его должностными лицами, наделенными данными полномочиями согласно их должностным инструкциям.

3.5.3. Должностное лицо Управления вносит в журнал регистрации проведенных контрольных мероприятий (приложение № 12 к настоящему Административному регламенту) информацию о вынесенном предписании и осуществляет контроль за исполнением предписания.

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

В случае если по истечении срока устранения нарушения, указанного в предписании, нарушения не устранены, должностное лицо Управления в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливает служебную записку о необходимости проведения внеплановой проверки на предмет исполнения предписания, которая направляется на подписание руководителю Управления. Руководитель Управления издает приказ о проведении внеплановой проверки, административные процедуры которого осуществляются в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.5.5. В случае выявления в ходе внеплановой проверки фактов, свидетельствующих о том, что меры по устранению нарушений не приняты, должностным лицом Управления, проводившим внеплановую проверку, составляется протокол об административном правонарушении по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

3.5.6. Сведения о составлении протокола отражаются в журнале регистрации протоколов об административном правонарушении по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту.

Также делается соответствующая отметка в журнале регистрации проведенных контрольных мероприятий.

3.5.7. Подлинник протокола об административном правонарушении с копиями материалов проверки в течение 3 (трех) суток с момента составления протокола об административном правонарушении сопроводительным письмом направляется для рассмотрения соответствующего дела об административном правонарушении в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

Результаты рассмотрения данного дела об административном правонарушении вносятся в журнал регистрации протоколов об административном правонарушении.

Настоящая административная процедура является завершающей по исполнению муниципальной функции.

**IV. Порядок и формы контроля**

**за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляет заместитель главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ – начальник Управления, курирующий исполнение муниципальной функции путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при исполнение муниципальной функции.

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:

периодичность контроля устанавливается руководителем Управления;

контроль носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

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

должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной функции;

виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

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

общий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет глава администрации города Чебоксары;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется по их инициативе.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка исполнения муниципальной функции или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их письменных (в том числе в электронном виде) обращений.

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

**(бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего**

**муниципальную функцию, а также его должностных лиц**

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо (далее – заинтересованное лицо) вправе обжаловать решения, действия (бездействия) Управления, его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Административного в досудебном (внесудебном) порядке (лично либо через своих представителей, законных представителей).

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

5.3. Жалоба (претензия) подается заинтересованным лицом в письменной форме, по месту их нахождения и согласно графику работы, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронном виде в адрес администрации города Чебоксары, в адрес Управления, через информационно – телекоммуникационную сеть «Интернет» - сайт администрации города Чебоксары, посредством «Прямых линий», во время личного приема граждан должностными лицами.

5.4. В жалобе (претензии) указываются:

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

наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, либо фамилия, имя, отчество (должность) должностных лиц;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба (претензия), содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации города Чебоксары, Управления, его должностного лица, направляется в течение 3 (трех) календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе (претензии) вопросов, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу (претензию), о переадресации жалобы (претензии).

В случае если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на нее не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина 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, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если в жалобе (претензии) не указаны фамилия (наименование) заявителя, 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.

В случае если в жалобе (претензии) 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 заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Жалоба (претензия), поступившая в администрацию города Чебоксары, Управление подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня ее регистрации.

В случаях, когда для рассмотрения жалобы (претензии) необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, должностное лицо имеет право продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с обязательным извещением об этом заинтересованного лица.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) глава администрации города Чебоксары, руководитель Управления:

признает правомерными действия (бездействие) и решения при исполнении муниципальной функции;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений, применяет меры дисциплинарной ответственности к должностным лицам в соответствии с действующим законодательством.

Администрация города Чебоксары, Управление по результатам рассмотрения жалобы (претензии):

удовлетворяют жалобу (претензию) полностью или частично;

отказывают в удовлетворении жалобы (претензии).

В случае удовлетворения жалобы или частичного удовлетворения жалобы (претензии) заинтересованному лицу направляется информация о причинах такого удовлетворения. Материалы направляются должностному лицу, допустившему нарушение. В случаи отказа в ее удовлетворении заинтересованному лицу направляется информация о причинах такого отказа в письменной форме.

Заинтересованное лицо имеет право оспорить в судебном порядке решения, действия (бездействие), принятые и совершенные в ходе исполнения муниципальной функции в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Чебоксарского городского округа»

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**администрации города Чебоксары**

Адрес: 428000, г. Чебоксары, ул. Карла Маркса, д. 36

Адрес сайта администрации города Чебоксары в сети Интернет: www.gcheb.cap.ru

Адрес электронной почты администрации города Чебоксары: gcheb@cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | №каб. | № телефона приёмной | Электронный адрес |
| Глава администрации города Чебоксары | 240 | 62-85-37 | glava@gcheb.cap.ru |
| Заместитель главы администрации г. Чебоксары по вопросам ЖКХ - начальник управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи | 224 | 62-10-49 | zamgkh@gcheb.cap.ru |

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**Управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи**

**администрации города Чебоксары**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | №каб. | № телефона | Электронный адрес |
| Заместитель главы администрации г. Чебоксары по вопросам ЖКХ - начальник управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи | 224 | 62-10-49 | zamgkh@gcheb.cap.ru |
| Заместитель начальника Управления | 112 | 23-51-05 | energ1@gcheb.cap.ru |

График работы: понедельник – пятница с 800 ч. до 1700 ч.

Перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходной день – суббота, воскресенье.

**График работы отдела делопроизводства**

**администрации города Чебоксары**

Адрес: 428000, г. Чебоксары, ул. К. Маркса, д. 36

Адрес электронной почты: gcheb@cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | № кабинета | № телефона | График работы |
| начальник отдела | 211 | 23-50-30 | понедельник - пятница,800-1700 |
| ведущий специалист-эксперт | 119 | 23-50-28 |

Перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходной день – суббота, воскресенье.

**График работы отдела по работе с обращениями граждан**

**администрации города Чебоксары**

Адрес: 428000, г. Чебоксары, ул. К. Маркса, д. 36

Адрес электронной почты: people@gcheb.cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | № кабинета | № телефона | График работы |
| начальник отдела | 2 | 23-50-35 | Понедельник - пятница,800-1700 |
| главный специалист-эксперт | 1 | 23-50-34 | Понедельник - пятница,800-1800,четверг – профилактический деньсуббота- 900-1200 |
| главный специалист-эксперт |

Перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходной день – воскресенье.

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

Приложение № 2

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Чебоксарского городского округа»

**БЛОК-СХЕМА**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля**

**за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Чебоксарского городского округа при проведении плановых проверок**

Составление ежегодного плана проведения проверок

Направление проекта ежегодного плана проведения проверок в прокуратуру Чувашской Республики

Рассмотрение представленных прокуратурой Чувашской Республики предложений и утверждение Управлением 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 правонарушения и преступлениях

Приложение № 3

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Чебоксарского городского округа»

**БЛОК-СХЕМА**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Чебоксарского городского округа при проведении внеплановых проверок**

Наличие оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных пунктом 3.4.1 подраздела 3.4 Административного регламента

Согласование проведения внеплановой проверки с прокуратурой Чувашской Республики

Проведение внеплановой проверки

Оформление результатов проверки

Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

Контроль исполнения предписания

Сообщение информации о правонарушениях и преступлениях

Приложение № 4

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Чебоксарского городского округа»

**Форма приказа о проведении проверки**

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂваш Республики****Шупашкар хула****АДМИНИСТРАЦИЙĔ****ÇУРТ-ЙĔРПЕ КОММУНАЛЛĂ****ХУÇАЛĂХ, ЭНЕРГЕТИКА, ТРАНСПОРТ****ТАТА ÇЫХĂНУ УПРАВЛЕНИЙĔ** |  | **Чувашская Республика****Администрация****города Чебоксары****УПРАВЛЕНИЕ****ЖКХ, ЭНЕРГЕТИКИ,****ТРАНСПОРТА И СВЯЗИ** |

428000, г.Чебоксары, ул. К. Маркса, д.36, каб.113, тел.: (8352) 23-50-62, факс: (8352) 23-50-63.

E-mail: omgk@gcheb.cap.ru

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки
экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства
об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида муниципального контроля, реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах 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) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

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 предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| К проведению проверки приступить с | “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Проверку окончить не позднее | “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1)

2)

3)

12. Перечень положений об осуществлении муниципального жилищного контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля:

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)».

Приложение № 5

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Чебоксарского городского округа»

**Форма журнала учета приказов об исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Чебоксарского городского округа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № и дата приказа | Наименование организации | Ф.И.О. лиц, осуществляющих муниципальный контроль | Подпись лиц, осуществляющих муниципальный контроль |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

Приложение № 6

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Чебоксарского городского округа»

**Форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа прокуратуры)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа государственного

 контроля (надзора), муниципального

 контроля с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом

муниципального контроля с органом

прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки

юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

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

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

2. Основание проведения проверки:

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

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

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа

муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие

основанием для проведения внеплановой проверки)

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

 (наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

 (в случае, если имеется)

 М.П.

 Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Чебоксарского городского округа»

**Форма уведомления о проведении проверки**

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂваш Республики****Шупашкар хула****АДМИНИСТРАЦИЙĔ****ÇУРТ-ЙĔРПЕ КОММУНАЛЛĂ****ХУÇАЛĂХ, ЭНЕРГЕТИКА, ТРАНСПОРТ****ТАТА ÇЫХĂНУ УПРАВЛЕНИЙĔ** |  | **Чувашская Республика****Администрация****города Чебоксары****УПРАВЛЕНИЕ****ЖКХ, ЭНЕРГЕТИКИ,****ТРАНСПОРТА И СВЯЗИ** |

428000, г.Чебоксары, ул. К. Маркса, д.36, каб.113, тел.: (8352) 23-50-62, факс: (8352) 23-50-63.

E-mail: omgk@gcheb.cap.ru

 **УВЕДОМЛЕНИЕ**

 **о проведении проверки**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

КОМУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДРЕС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управление ЖКХ, энергетики, транспорта и связи администрации города Чебоксары уведомляет Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. с\_\_\_\_час.\_\_\_\_мин. по адресу: г. Чебоксары,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

будет проводиться проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*указываются цель проверки и реквизиты документа-основания для проведения проверки*

Для проведения проверки Вам следует:

1) присутствовать лично при проведении проверки или выделить уполномоченного представителя с выданной Вами доверенностью на право подписания актов проверки органов муниципального контроля и выданных ими предписаний со следующими документами:

- паспорт гражданина;

- журнал учета проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) обеспечить проверяющему лицу доступ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись М.П. фамилия, инициалы*

Отправлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *заказное письмо с уведомлением, № квитанции, номер тел./ факса /, дата отправления*

Передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *Ф.И.О.*

Принял (*для телефонограмм, факсограмм, электронной связи*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *дата, время*

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

*Ф.И.О, должность лица, принявшего уведомление*

Приложение № 8

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Чебоксарского городского округа»

 **Форма акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂваш Республики****Шупашкар хула****АДМИНИСТРАЦИЙĔ****ÇУРТ-ЙĔРПЕ КОММУНАЛЛĂ****ХУÇАЛĂХ, ЭНЕРГЕТИКА, ТРАНСПОРТ****ТАТА ÇЫХĂНУ УПРАВЛЕНИЙĔ** |  | **Чувашская Республика****Администрация****города Чебоксары****УПРАВЛЕНИЕ****ЖКХ, ЭНЕРГЕТИКИ,****ТРАНСПОРТА И СВЯЗИ** |

428000, г.Чебоксары, ул. К. Маркса, д.36, каб.113, тел.: (8352) 23-50-62, факс: (8352) 23-50-63.

E-mail: omgk@gcheb.cap.ru

 **АКТ ПРОВЕРКИ**

 **юридического лица, индивидуального предпринимателя**

№ \_\_\_\_\_\_

 г. Чебоксары "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *место составления акта дата составления акта время составления акта*

По адресу / адресам *(место проведения проверки)*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на основании приказа начальника Управления от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. № \_\_\_\_\_\_ о проведении проверки проведена \_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­\_­­­­­

 *плановая (внеплановая) документарная (выездная)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­\_\_\_.

*наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя*

Дата и время проведения проверки (*заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам*):

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. с\_\_\_час.\_\_\_мин. до\_\_\_час.\_\_\_мин. Продолжительность\_\_\_\_\_\_\_;

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. с\_\_\_час.\_\_\_мин. до\_\_\_час.\_\_\_мин. Продолжительность\_\_\_\_\_\_\_;

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. с\_\_\_час.\_\_\_мин. до\_\_\_час.\_\_\_мин. Продолжительность\_\_\_\_\_\_\_;

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *рабочих дней, часов*

Акт составлен Управлением ЖКХ, энергетики, транспорта и связи администрации города Чебоксары.

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен (а) *(заполняется при проведении выездной проверки)*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *фамилии, инициалы, подпись, дата, время*

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры*

Лицо (а), проводившее (ие) проверку:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку;*

*в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются Ф.И.О. (последнее -*

*при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов*

*свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство*

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц)*

*или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального*

*предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки*

*члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке*

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами *(с указанием положений нормативных правовых актов; характера нарушений; лиц, допустивших нарушения):*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям *(с указанием положений нормативных правовых актов)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального контроля

(*с указанием реквизитов выданных предписаний)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена *(заполняется при проведении выездной проверки)*:

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

 *подпись проверяющего* *подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального*

 *предпринимателя, его уполномоченного представителя*

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует *(заполняется при проведении выездной проверки)*:

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

 *подпись проверяющего* *подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального*

 *предпринимателя, его уполномоченного представителя*

Пометка об уведомлении о проверке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Составлено в 2-х экземплярах.

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

С актом проверки ознакомлен (а), 1 экз. акта со всеми приложениями получил (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность руководителя, дата подпись*

 *иного должностного лица или уполномоченного*

 *представителя юридического лица, индивидуального*

 *предпринимателя, его уполномоченного представителя*

 Пометка об отказе ознакомления с актом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *подпись лица, проводившего проверку*

Приложение № 9

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Чебоксарского городского округа»

**Основная форма предписания**

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂваш Республики****Шупашкар хула****АДМИНИСТРАЦИЙĔ****ÇУРТ-ЙĔРПЕ КОММУНАЛЛĂ****ХУÇАЛĂХ, ЭНЕРГЕТИКА, ТРАНСПОРТ****ТАТА ÇЫХĂНУ УПРАВЛЕНИЙĔ** |  | **Чувашская Республика****Администрация****города Чебоксары****УПРАВЛЕНИЕ****ЖКХ, ЭНЕРГЕТИКИ,****ТРАНСПОРТА И СВЯЗИ** |

428000, г.Чебоксары, ул. К. Маркса, д.36, каб.113, тел.: (8352) 23-50-62, факс: (8352) 23-50-63.

E-mail: omgk@gcheb.cap.ru

 **ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_**

 г. Чебоксары "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

 *место составления дата составления*

НАСТОЯЩЕЕ ПРЕДПИСАНИЕ СОСТАВЛЕНО на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*реквизиты документа-основания (акт проверки; нормативный правовой акт; обращение и т. п.)*

по результатам проверки, проведенной по адресу (ам): г. Чебоксары,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ПРЕДПИСАНИЕ ВЫДАНО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *наименование юридического лица или*

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

*индивидуального предпринимателя; должность и Ф.И.О. должностного лица; Ф.И.О. гражданина-нарушителя*

с местом нахождения (проживания): г. Чебоксары, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , телефоны:

служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_; факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

КАТЕГОРИЯ НАРУШИТЕЛЯ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *управляющая организация, обслуживающая организация;*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*поставщик коммунальных услуг; собственник помещения, арендатор, наниматель и т. п.*

СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДПИСАНИЯ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Характеристика выявленного нарушенияобязательных требова­ний и требований, установленных муниципальными правовыми актами(ссылка на нормативный правовой акт) | Предписываемыетребования | Срокиспол­-нения |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ:

1. О выполнении предписания сообщить в письменном виде по почтовому адресу Управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи администрации города Чебоксары в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

2. Настоящее предписание может быть обжаловано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня его выдачи.

За невыполнение в установленный срок законного предписания органов контроля в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях граждане, должностные лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица несут административную ответственность.

3. Составлено в 2-х экземплярах.

4. Приложение к настоящему предписанию является его неотъемлемой частью (фотоматериал, иное).

ПРЕДПИСАНИЕ ВЫДАЛ

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

 *должность инспектора подпись фамилия, инициалы*

ОТМЕТКА О ВРУЧЕНИИ ПРЕДПИСАНИЯ:

1 экз. предписания получил (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *подпись дата Ф.И.О.*

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

 *должность*

Запись об отказе в получении предписания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *подпись инспектора*

Предписание направлено почтой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *№ и дата квитанции*

Приложение № 10

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Чебоксарского городского округа»

**Форма журнала регистрации актов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №акта | Датаакта | Фамилия И.О.должностного лица | Лицо, в отношении которого проведено мероприятие  | Местомероприятия | Кол.нару-шений | Вручениеакта |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение № 11

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Чебоксарского городского округа»

**Форма журнала регистрации предписаний**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Ф.И.О.должно-стного лица | Комувыдано | Местомероприятия | Нару-ше-ния | Предмет предпи-сания | Вручение | Сроки | Испол-нение |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

---------------------------------------------------------------------------

В графе 5 указываются нарушения, не учтенные в журнале регистрации актов.

Приложение № 12

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Чебоксарского городского округа»

**Форма журнала регистрации проведенных контрольных мероприятий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата и №приказа | Видмеро-приятия | Наименование лица, в отношении которогопроводитсямероприятие | Ка-те-го-рия | Местопроведениямероприятия |  Пло-щадь(тыс.кв.м) | Цельмероприятия | Начало и оконча-ниемеро-приятия | Общеевремямеро-прия-тия  | Датаи №акта | Датаи №предписа-ния | Иныепринятыемеры | Ф.И.О.должно-стного лица | ПодписьДолжно-стного лица |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* | *14* | *15* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

----------------------------------------------------------------------------------

Указания по заполнению журнала:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №графы | Проверка юридического лица или индивидуальногопредпринимателя по Федеральному закону о проверках | Иное мероприятие без взаимодействия с юридическими лицамиили индивидуальными предпринимателями по инициативе Отдела |
| 2 | Дата и порядковый номер распоряжения о проверке | *Графа не заполняется* |
| 3 | ПД - плановая документарная проверкаПВ - плановая выездная проверкаВД - внеплановая документарная проверкаВВ - внеплановая выездная проверка | ИМ - иное мероприятие |
| 5 | Категория проверяемого лица с учетом **ст. 3, 4** Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»: СП - среднее предприятие; МП - малое предприятие; МкП - микропредприятие; ЮЛ - иное юридическое лицо; ИП - иной индивидуальный предприниматель | Категория лица, в отношении которого проводится мероприятие:ФЛ - физическое лицо (гражданин) |
| 7 | Общая площадь объекта недвижимости, на котором проходило мероприятие по контролю |
| 8 | Цель проверки по распоряжению о проверке | Мероприятиепо **п.3.1.6** Административного регламента |
| 10 | Время проведения мероприятия (в рабочих днях и часах) |

Приложение № 13

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Чебоксарского городского округа»

**Форма протокола об административном правонарушении юридического лица**

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂваш Республики****Шупашкар хула****АДМИНИСТРАЦИЙĔ****ÇУРТ-ЙĔРПЕ КОММУНАЛЛĂ****ХУÇАЛĂХ, ЭНЕРГЕТИКА, ТРАНСПОРТ****ТАТА ÇЫХĂНУ УПРАВЛЕНИЙĔ** |  | **Чувашская Республика****Администрация****города Чебоксары****УПРАВЛЕНИЕ****ЖКХ, ЭНЕРГЕТИКИ,****ТРАНСПОРТА И СВЯЗИ** |

428000, г.Чебоксары, ул. К. Маркса, д.36, каб.113, тел.: (8352) 23-50-62, факс: (8352) 23-50-63.

E-mail: omgk@gcheb.cap.ru

 **П Р О Т О К О Л**

**об административном правонарушении**

\_\_\_\_г. Чебоксары\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

 *(место составления) (дата составления)*

**Лицо, составившее протокол** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *должность, фамилия, инициалы инспектора*

**Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:**

Наименование юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 \_

юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес места нахождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

1. телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Банковские реквизиты: р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, банк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Фамилия, имя, отчество, должность законного представителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документ, на основании которого действует представитель юридического лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_

**Сведения о потерпевшем** *(если он имеется)*:

фамилия, имя, отчество *(в случае, если имеется)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, мобильный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, домашний телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место работы, учебы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, служебный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *наименование документа*

серия \_\_\_\_\_\_\_\_, №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

**Сведения о свидетеле** *(если он имеется)*:

фамилия, имя, отчество *(в случае, если имеется)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, мобильный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, домашний телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место работы, учебы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, служебный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *наименование документа*

серия \_\_\_\_\_\_\_\_, №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

**Место совершения административного правонарушения** – Чувашская Республика, г. Чебоксары, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Время совершения административного правонарушения** *(указывается время либо отметка о том, что правонарушение является длящимся)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Событие административного правонарушения:**

*(наименование юридического лица)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Объяснение** законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

- прилагается, на \_\_ л.

- объяснение отсутствует в связи с неявкой законного представителя юридического лица (см. примечание к настоящему протоколу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *подпись инспектора*

**Замечания** законного представителя юридического лица по содержанию протокола \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Иные сведения,** необходимые для разрешения дела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Разъяснение** о правах и обязанностях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях:

законный представитель юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства, отводы, пользоваться юридической помощью защитника (ст.25.1);

потерпевший может быть опрошен и вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью представителя, обжаловать постановление по данному делу (ст.25.2);

свидетель обязан явиться по вызову судьи, органа, должностного лица, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, и дать правдивые показания, сообщить все известное ему по делу, ответить на поставленные вопросы и удостоверить своей подписью в соответствующем протоколе правильность занесения его показаний и вправе не свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, давать показания на родном языке или на языке, которым владеет, пользоваться бесплатной помощью переводчика, делать замечания по поводу правильности занесения его показаний в протокол (ст.25.6).

**Протокол составлен в присутствии**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Подпись лица, составившего протокол**

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

 *должность инспектора подпись фамилия, инициалы*

**Подпись законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении**:

- «С содержанием настоящего протокола и разъяснениями о своих правах и обязанностях ознакомлен (а)» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *фамилия, инициалы дата подпись*

- подпись отсутствует в связи с отказом законного представителя юридического лица от подписания протокола \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись инспектора*

- подпись отсутствует в связи с неявкой законного представителя юридического лица (см. примечание к настоящему протоколу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *подпись инспектора*

Копию протокола получил (а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *фамилия, инициалы законного представителя юридического лица дата подпись*

Предписание направлено почтой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *№ и дата квитанции подпись инспектора*

**Примечание:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование юридического лица)* извещено (а) письмом № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. о необходимости явки в Управление ЖКХ, энергетики, транспорта и связи администрации города Чебоксары для подписания настоящего протокола об административном правонарушении, но законный представитель данного юридического лица в Управление не явился, в связи с чем на основании части 41 статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях:

- настоящий протокол составлен в отсутствие законного представителя данного юридического лица и его подпись в протоколе отсутствует;

- объяснение законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в протоколе отсутствует;

- разъяснение о правах и обязанностях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законному представителю юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, не дано;

- копия настоящего протокола лицу, в отношении которого он составлен, направлена почтой.

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

Приложение № 14

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Чебоксарского городского округа»

**Форма письма-извещения о явке для подписания**

**протокола об административном правонарушении**

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂваш Республики****Шупашкар хула****АДМИНИСТРАЦИЙĔ****ÇУРТ-ЙĔРПЕ КОММУНАЛЛĂ****ХУÇАЛĂХ, ЭНЕРГЕТИКА, ТРАНСПОРТ****ТАТА ÇЫХĂНУ УПРАВЛЕНИЙĔ** |  | **Чувашская Республика****Администрация****города Чебоксары****УПРАВЛЕНИЕ****ЖКХ, ЭНЕРГЕТИКИ,****ТРАНСПОРТА И СВЯЗИ** |

428000, г.Чебоксары, ул. К. Маркса, д.36, каб.113, тел.: (8352) 23-50-62, факс: (8352) 23-50-63.

E-mail: omgk@gcheb.cap.ru

 **И З в е Щ е н и е**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КОМУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*фамилия и инициалы руководителя юридического лица, должностного лица,*

*индивидуального предпринимателя, гражданина*

АДРЕС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Управление ЖКХ, энергетики, транспорта и связи администрации города Чебоксары извещает Вас о поступлении в адрес Управления материалов, в которых содержатся сведения, указывающие на наличие признаков административного правонарушения, предусмотренного статьей \_\_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и допущенного с Вашей стороны путем *(краткое описание события административного правонарушения)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В связи с изложенным, Вам следует в трехдневный срок со дня получения настоящего извещения явиться в Управление ЖКХ, энергетики, транспорта и связи администрации города Чебоксары для подписания протокола об административном правонарушении со следующими документами:

- документ, удостоверяющий личность;

- объяснение по факту описанного выше нарушения в письменном виде;

- документы, удостоверяющие служебное положение *(для руководителя юридического лица, должностного лица)*;

- иные документы *(указываются при необходимости в них)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *должность инспектора подпись фамилия, инициалы*

СВЕДЕНИЯ О ВРУЧЕНИИ ИЗВЕЩЕНИЯ:

Извещение направлено почтой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *№ и дата квитанции подпись инспектора*

Извещение получил (а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *фамилия, инициалы, должность дата подпись*

Приложение № 15

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Чебоксарского городского округа»

**Форма журнала регистрации протоколов об административном правонарушении**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пр. | Датапрото-кола | Ф.И.О.инспек-тора | На когосоставленпротокол | Место совершения правонару-шения | СтатьяКоАП | Событиеправо-нарушения | Кол.нару-шений | Вручение протокола | Рассмо-трение дела |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

---------------------------------------------------------------------------

В графе 8 указываются нарушения, не учтенные в журналах регистрации актов и предписаний.

Приложение № 16

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Чебоксарского городского округа»

**Форма журнала**

**учета проверок юридического лица, индивидуального**

**предпринимателя, проводимых органами государственного**

**контроля (надзора), органами муниципального контроля**

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

*(дата начала ведения журнала)*

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),

должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала

учета проверок)

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя

юридического лица, индивидуального предпринимателя)

 Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

 Сведения о проводимых проверках

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Дата начала и окончания проверки |  |
| 2 | Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах) |  |
| 3 | Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля |  |
| 4 | Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки |  |
| 5 | Цель, задачи и предмет проверки |  |
| 6 | Вид проверки (плановая или внеплановая):в отношении плановой проверки:- со ссылкой на ежегодный план проведения проверок;в отношении внеплановой выездной проверки:- с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо) |  |
| 7 | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю |  |
| 8 | Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо) |  |
| 9 | Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений |  |
| 10 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку |  |
| 11 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки |  |
| 12 | Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку |  |

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