|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чёваш Республикин+.н. Шупашкар хулаадминистраций.ЙЫШЁНУ |  | Администрация города НовочебоксарскаЧувашской Республики**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

 08.11.2018 № 1598

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 28.08.2012 № 371 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Новочебоксарска Чувашской Республики, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 43 Устава города Новочебоксарска, в целях повышения качества исполнения муниципальной функции администрация города Новочебоксарска, 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 города Новочебоксарска» согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Сектору пресс-службы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики разместить настоящее постановление в печатных средствах массовой информации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и разместить его на официальном сайте города Новочебоксарска в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры города Новочебоксарска Чувашской Республики.

Глава администрации

города Новочебоксарска

Чувашской Республики О. В. Чепрасова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Новочебоксарска

от 08.11.2018 № 1598

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ ГОРОДА НОВОЧЕБОКСАРСКА»**

**I. Общие положения**

Настоящий административный регламент (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах города Новочебоксарска.

**1.1. Наименование муниципальной функции**

Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах города Новочебоксарска (далее **-** Муниципальный дорожный контроль).

**1.2. Наименование органа местного самоуправления,**

**исполняющего муниципальную функцию**

Муниципальный дорожный контроль осуществляется – администрацией города Новочебоксарска через структурное подразделение Управление городского хозяйства (далее **-** Управление).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, муниципальных правовых актов города Новочебоксарска,**

**регулирующих исполнение муниципальной функции**

Муниципальная функция исполняется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года («Собрание законодательства РФ», 04 августа 2014, № 31, ст. 4398);

- Конституцией Чувашской Республики, 30 ноября 2000 года (газета «Республика» от 9 декабря 2000 г. № 52, газета «Хыпар» 9 декабря 2000 г. № 224;

- 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» («Собрание законодательства РФ», 12 ноября 2007, N 46, ст. 5553);

- 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 декабря 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05 мая 2006);

- Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 50, ст. 4873);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4006);

- 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12 июля 2010 г., № 28, ст.3706);

- 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) («Российская газета», № 85, 2009);

- постановлением администрации города Новочебоксарска от 06 июня 2013 № 1776 «О порядке разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций»;

- 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, индивидуальными предпринимателями требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения города Новочебоксарска, установленных Федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования):

- требований нормативных документов, устанавливающих порядок использования полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог, в том числе технических требований и условий по размещению объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций, и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог;

- правил использования полос отвода и придорожных полос, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов пользователями автомобильных дорог, лицами, осуществляющими деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос;

- весовых и габаритных параметров транспортных средств при движении по автомобильным дорогам, включая периоды временного ограничения движения транспортных средств;

- правил перевозки грузов автомобильным транспортом.

**1.5. Права и обязанности должностных лиц**

**при осуществлении муниципального контроля**

1.5.1. При осуществлении Муниципального дорожного контроля должностные лица Управления вправе:

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Управления о назначении проверки посещать и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения, оказывающие воздействия на сохранность автомобильных дорог, а также проводить другие мероприятия по контролю;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

- 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;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя 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;

- осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

- не препятствовать исполнению муниципальной функции;

- в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса должностного лица Управления направить в Управление указанные в запросе информацию и документы;

- присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц 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 оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ Минэкономразвития России №141).

**1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции**

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, относящихся к предмету Муниципального дорожного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.2. По результатам исполнения муниципальной функции оформляется акт проверки.

Если в результате исполнения муниципальной функции выявлены нарушения, оформляется предписание об их устранении.

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**

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции является открытой и общедоступной.

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 почтой в адрес:

главы администрации города Новочебоксарска;

 заместителя главы администрации города Новочебоксарска по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры, начальника Управления;

- в форме электронного документа через официальный сайт администрации города Новочебоксарска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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.

Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц.

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 Новочебоксарска осуществляется путем почтовых отправлений по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, либо предоставлением лично в организационно контрольный отдел администрации города Новочебоксарска.

Глава администрации города Новочебоксарска либо заместитель главы администрации города Новочебоксарска по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры направляет обращение заинтересованного лица начальнику Управления.

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

Ответы на письменные обращения предоставляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество, и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения в администрации города Новочебоксарска.

2.1.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» www.gosuslugi.cap.ru (далее соответственно - Единый портал, Портал), 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**

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

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

50 (пятидесяти) часов в год для малого предприятия;

15 (пятнадцати) часов в год для микропредприятия.

2.2.2. В особых 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 главой администрации города Новочебоксарска, 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 (пятнадцати) часов.

2.2.3. 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 (шестьдесят) 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:

1. планирование проверки;
2. подготовка к проведению и проведение проверок;
3. оформление результатов проверок;

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

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

**3.2. Планирование проверки**

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

3.2.2. Ответственными лицами за формирование 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) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование 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 трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

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

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

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

3.2.8. Результатом административной процедуры является утвержденный Управлением ежегодный план проведения плановых проверок.

**3.3. Подготовка к проведению и проведение проверок**

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

3.3.2. Ответственными за подготовку к проведению проверки являются должностные лица Управления, определенные приказом Управления.

3.3.3. Проверка проводится на основании приказа Управления, составленного в соответствии с типовой формой, установленной Приказом Минэкономразвития России № 141. 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 года по 31 декабря 2018 года осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.4. В приказе о проведении проверки указываются:

1) наименование органа, осуществляющего Муниципальный дорожный контроль;

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

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

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.5. Информация о приказе заносится ответственным специалистом Управления в журнал учета приказов об исполнении муниципальной функции по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

3.3.7. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований:

- выполнение предписаний Управления;

- проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

- по обеспечению безопасности государства;

- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.8. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

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

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

3) приказ Управления, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках контроля за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

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

3.3.9. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.8. настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.3.8. настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.11. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах 2"а", 2"б" пункта 3.3.8. настоящего Административного регламента, проводится после согласования с Прокуратурой города Новочебоксарска Чувашской Республики.

В день подписания приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 прокуратуру города Новочебоксарска Чувашской Республики заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.12. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.13. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона N 294-ФЗ.

Документарная проверка.

3.3.14. Основанием для проведения документарной проверки является приказ Управления о проведении проверки.

3.3.15. Документарная проверка проводиться только уполномоченными должностными лицами Управления, указанными в приказе Управления о проведении проверки.

3.3.16. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

3.3.17. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления рассматриваются:

1) в первую очередь документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 Муниципального дорожного контроля.

2) 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, уполномоченное должностное лицо Управления направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

3) не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Управление, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4) 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 с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

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

Выездная проверка.

3.3.20. Основанием для проведения выездной проверки является приказ Управления о назначении выездной проверки.

3.3.21. Выездная проверка проводиться только уполномоченными должностными лицами Управления, указанными в приказе Управления о назначении выездной проверки.

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

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

3.3.24. 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;

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

3.3.25. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, проводящими проверку, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с:

- приказом 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.

3.3.26. Результатом административной процедуры является завершение проверки.

**3.4. Оформление результатов проверок**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

3.4.2. Оформление результатов проверок проводиться только уполномоченными должностными лицами Управления, указанными в приказе Управления о проведении (назначении) проверок.

3.4.3. Результатом проверки является составление акта проверки в соответствии с типовой формой, установленной Приказом Минэкономразвития России № 141.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование Управления;

3) дата и номер приказа о проведении проверки;

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

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

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

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

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

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

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

3.4.4. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, 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.

3.4.5. 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 должностного лица Управления, 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 должностного лица Управления, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.6. 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 3 (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 должностного лица Управления (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.

3.4.7. Копия акта проверки направляется в прокуратуру города Новочебоксарска Чувашской Республики, если указанная проверка проводилась по согласованию с прокуратурой Чувашской Республики, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.8. В случае выявления в результате проверки нарушений соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований должностное лицо Управления, проводившее проверку, обязано:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

3.4.9. В предписании об устранении выявленных нарушений обязательных требований 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.

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

3.4.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации актов, форма журнала регистрации актов указана в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, в случае выявления нарушения обязательных требований в журнале регистрации предписаний, форма журнала регистрации предписаний указана в приложении №6 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 должностными лицами Управления, наделенными данными полномочиями согласно их должностным инструкциям.

3.5.3. Должностное лицо Управления вносит в журнал регистрации проведенных контрольных мероприятий информацию о вынесенном предписании и осуществляет контроль за исполнением предписания, форма журнала регистрации проведенных контрольных мероприятий указана в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

В случае если по истечении срока устранения нарушения, указанного в предписании, нарушения не устранены, должностное лицо Управления в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливает служебную записку о необходимости проведения внеплановой проверки на предмет исполнения предписания, которая направляется на подписание начальнику Управления. Начальник 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 проверки нарушений, за которые установлена административная или уголовная ответственность соответствующая информация направляется в орган государственной власти, к компетенции которого отнесено составление протокола об административном правонарушении или возбуждение уголовного дела.

Настоящая административная процедура является последней в муниципальной функции.

**Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции**

**в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством**

**Российской Федерации и (или) законодательством Чувашской Республики**

Возможность приостановления исполнения муниципальной функции законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Чувашской Республики не предусмотрена.

**4. Порядок и формы контроля**

**за исполнением муниципальной функции**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, муниципальных правовых актов города Новочебоксарска, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами:

- текущий контроль осуществляется начальником Управления.

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 начальником Управления;

- контроль носит плановый характер (осуществляться 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 Новочебоксарска;

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

**5. 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, гражданин (далее – заинтересованное лицо) вправе обжаловать решения, действия (бездействия) Управления, его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента в административном и (или) судебном порядке в соответствии со статьей 21 Федерального закона № 294-ФЗ.

Жалоба (претензия) подается заинтересованным лицом в устной или письменной форме, в том числе в электронном виде в адрес администрации города Новочебоксарска, в адрес Управления согласно место нахождения и графиков работы, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- при устном обращении к начальнику Управления (его заместителю) ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

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

- если в обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

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

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в Управление.

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

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

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

5.5. Обращение, поступившее в Управление в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

 В обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются регистрация поступления обращения заинтересованного лица в Управление в письменной форме, в форме электронного документа или устного обращения заявителя к начальнику Управления.

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

5.8. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлено обращение заявителя в досудебном (внесудебном) порядке указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

5.10. По результатам рассмотрения обращения глава администрации города Новочебоксарска, заместитель главы администрации города Новочебоксарска по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры, начальник Управления.

- признает правомерными действия (бездействие) и решения должностного лица Управления при исполнении муниципальной функции и отказывает гражданину в удовлетворении жалобы (претензии);

- признает действия (бездействие) и решения должностного лица Управления неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений, и меры ответственности должностного лица в соответствии с действующим законодательством и удовлетворяет жалобу (претензию) полностью или частично;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

5.11. Гражданин имеет право оспорить в суде принятые и совершенные в ходе исполнения муниципальной функции решения и действия (бездействие) в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

###### Сведения о месте нахождения и графике работы

**администрации города Новочебоксарска**

Адрес: 429951, г. Новочебоксарск, ул. Винокурова, д.14

Адрес сайта администрации города Новочебоксарска в сети Интернет: [www.nowch.cap.ru](http://www.nowch.cap.ru/)

Адрес электронной почты администрации города Новочебоксарска: nowch-doc5@cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | № каб. | Служебный телефон | График приёма |
| Глава администрации города Новочебоксарска | 301 | (8352)73-13-15 | по графику |
| Заместитель главы администрации города Новочебоксарска по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры | 205 | (8352)73-81-52 | по графику |

###### Сведения о месте нахождения и графике работы

**Управления городского хозяйства администрации города Новочебоксарска**

Адрес: 429951, г. Новочебоксарск, ул. Винокурова, д.14.

Адрес электронной почты: E-mail: nowch-doc5@cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | № каб. | Служебный телефон | График работы |
| начальник Управления городского хозяйства | 307 | (8352)74-03-56 | понедельник- пятница,800-1700 чпятница – профилактический деньодин из специалистов (по графику) работает ежедневнос 900 до 1700 ч |

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

###### Сведения о месте нахождения и графике работы

**отдела дорожной деятельности и транспорта Управления городского хозяйства**

**администрации города Новочебоксарска**

Адрес: 429951, г. Новочебоксарск, ул. Винокурова, д.14.

Адрес электронной почты: E-mail: nowch-doc5@cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Место нахождения | № каб. | Служебный телефон | Режим работы |
| начальник отдела дорожной деятельности и транспорта | г. Новочебоксарск ул. Винокурова д.14 | 101 | 8(352) 73-80-27 | понедельник - пятница с 800 до 1700 ч.перерыв на обед с 1200 до 1300 ч.Выходные дни – суббота, воскресенье |
| специалист-эксперт отдела дорожной деятельности и транспорта |

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах города Новочебоксарска при проведении плановых проверок**

Составление ежегодного плана проведения проверок

Направление проекта ежегодного плана проведения проверок в прокуратуру города Новочебоксарска 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

**БЛОК-СХЕМА**

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

Наличие оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных пунктами 3.3.1., 3.3.8. подраздела 3.3. Административного регламента

Согласование проведения внеплановой проверки с прокуратурой города Новочебоксарска Чувашской Республики

Проведение внеплановой проверки

Оформление результатов проверки

Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

Сообщение информации о правонарушениях и преступлениях

Контроль исполнения предписания

Приложение № 4

к Административному регламенту

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

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

Приложение № 5

к Административному регламенту

**Форма журнала регистрации актов**

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

Приложение № 6

к Административному регламенту

**Форма журнала регистрации предписаний**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Фамилия И.О.Должностного лица | Комувыдано | Местомероприятия | Нару-шения | 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 № 7

к Административному регламенту

**Форма журнала регистрации проведенных контрольных мероприятий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата и №приказа | Видмероприятия | Наименование лица, в отношении которогопроводитсямероприятие | Ка-те-гория | Местопроведениямероприятия |  Пло-щадь(тыс.кв.м) | Цельмероприятия | Начало и окончаниемероприятия | Общеевремямероприятия  | Датаи №акта | Датаи №предписания | Иныепринятыемеры | Фамилия И.О.Должностного лица | ПодписьДолжностного 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) |