******

**16.01.**

**2019 г.**

**№ 1**

***Муниципальная газета Аликовского района Чувашской Республики*** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Постановление администрации Аликовского района Чувашской Республики от 14.01.2019г. №14 «Об изменении вида разрешенного использования земельного участка»

# В соответствии со статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ, статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ, рассмотрев заявление Виноградовой Т.А. администрация Аликовского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т :

1. Изменить вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 21:07:240702:94, адрес (описание местоположения): Чувашская Республика, Аликовский р-н , с/пос. Яндобинское, с. Русская Сорма, общей площадью 850 кв.м. с вида разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства» на вид разрешенного использования «ведение огородничества».

Территориальная зона: Ж-1 (Зона застройки индивидуальными жилыми домами).

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Аликовского района.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Аликовского района.

Глава администрации

### Аликовского района А.Н. Куликов

Финансовый отдел администрации Аликовского района объявляет о том, что 08 февраля 2019 года в 10 часов в администрации Аликовского района состоится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Аликовского района:

- заместитель начальника финансового отдела администрации Аликовского района

*Требование:* наличие высшего образования.

Документы на участие в конкурсе принимаются в течение 20 дней со дня опубликования настоящего объявления на сайте администрации Аликовского района по рабочим дням с 8 до 17 часов по адресу: 429250, Чувашская Республика, Аликовский район, с. Аликово, ул. Октябрьская, д.21 каб. 11, 13.

 Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в финансовый отдел администрации Аликовского района следующие документы:

а) заявление

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

е) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

з) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

и) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

к) иные документы, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

Первый этап конкурса состоится 07 **февраля 2019 года в 10.00 часов** в администрации Аликовского района, на котором комиссия рассмотрит заявления и комплекты документов, представленных кандидатами для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Аликовского района.

За дополнительной информацией обращаться по тел.: 8(83535) 22-3-66, 22-9-89.

Постановление администрации Аликовского района Чувашской Республики от28.12.2018г. №1528 «О признании утратившим силу постановления администрации Аликовского района от 12.09.2018 г. №1013 «О разрешении на передачу в аренду помещений»

Администрация Аликовского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Признать утратившим силу постановления администрации Аликовского района от 12.09.2018 г. №1013 «О разрешении на передачу в аренду помещений»;

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя начальника отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Аликовского района Чувашской Республики Ефимова И.И.

Глава администрации

Аликовского района А.Н. Куликов

Постановление администрации Аликовского района Чувашской Республики от28.12.2018г. №1533 «Об утверждении административного регламента администрации Аликовского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за доставкой обязательного экземпляра документов на территории Аликовского района Чувашской Республики»

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 29.12.1994 г. №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», с Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», п. 6 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрация Аликовского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Аликовского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за доставкой обязательного экземпляра документов на территории Аликовского района Чувашской Республики».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего сектором социального развития, культуры и архивного дела администрации Аликовского района Семенову Л.С.

Главы администрации

Аликовского района А.Н.Куликов

Приложение
к [постановлению](file:///C%3A%5Calikov_just2%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60693%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%A8%D1%83%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B0%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0.rtf#sub_0#sub_0) администрации
Аликовского района

от 28 декабря 2018 г. №1533

# Административный регламентАдминистрации Аликовского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за доставкой обязательного экземпляра документов на территории Аликовского района Чувашской Республики"

# **I. Общие положения**

# 1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент администрации Аликовского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за доставкой обязательного экземпляра документов на территории Аликовского района Чувашской Республики" (далее - регламент) регулирует проведение проверок при осуществлении муниципального контроля за доставкой обязательного экземпляра документов на территории Аликовского района Чувашской Республики. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за доставкой обязательного экземпляра документов (далее - Муниципальная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении Муниципальной функции.

#

# 1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

Муниципальная функция исполняется администрацией Аликовского района Чувашской Республики и осуществляется через сектор социального развития, культуры и архивного дела администрации Аликовского района Чувашской Республики (далее - Сектор).

При исполнении муниципальной функции Сектор взаимодействует с:

- Администрацией Главы Чувашской Республики;

- Министерством юстиции Чувашской Республики;

- Собранием депутатов Аликовского района Чувашской Республики;

- Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы N 3 по Чувашской Республике (Межрайонной ИФНС N 3 по ЧР).

- прокуратурой Аликовского района Чувашской Республики.

Взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 года N 294-ФЗ "О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее Федеральный закон 294-ФЗ).

Органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации 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 порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

# 1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

Муниципальная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов";

- Федеральным законом от 29.12.1994 года N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (в действующей редакции);

- Федеральным законом от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (в действующей редакции);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141);

- постановлением администрации Аликовского района от "Об утверждении Положения об обязательном экземпляре документов в Аликовском районе Чувашской Республики " от 07 сентября 2018 г. № 1003.

- Постановлением Администрации Аликовского района Чувашской Республики от 29 сентября 2011 г. N 770 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг"

Решением Собрания депутатов Аликовского района Чувашской Республики
от 28 сентября 2017 г. N 157 "О Порядке ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, на территории Аликовского района"

1.4. Предметом муниципального контроля за доставкой обязательного экземпляра документов на территории Аликовского района Чувашской Республики (далее – муниципальный контроль) является организация и проведение на территории Аликовского района проверок соблюдения при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Аликовского района, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении доставки обязательного экземпляра документов.

# 1.5. Права и обязанности должностных лиц Сектора при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. В период проведения проверок должностные лица Сектора имеют право:

- посещать объекты, предприятия, организации для выполнения возложенных на них обязанностей;

-привлекать к проверке в необходимых случаях технические средства и специалистов проверяемых организаций по согласованию с их руководителями;

- вносить предложения по возмещению ущерба в ходе 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 киносъемку;

-запрашивать и получать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документацию, сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля.

1.5.2. В период проведения проверок должностные лица Сектора обязаны:

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

- составлять по результатам проведенных проверок акты проверок по установленной форме в двух экземплярах (типовая форма акта утверждена приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 N 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 РФ от 30.04.2009 N 141), с указанием сроков их устранения и обязательным ознакомлением с ними руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей;

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, а также требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Аликовского района;

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

- проводить проверку на основании распоряжения администрации Аликовского района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Аликовского района и в случаях, предусмотренных [абзацами 4 - 5 пункта 3.2.1](file:///C%3A%5Calikov_just2%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60693%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%A8%D1%83%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B0%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0.rtf#sub_32101#sub_32101) настоящего регламента, 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 руководителя, иного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим регламентом;

-не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 их с положениями настоящего регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

-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;

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

1.6. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель (далее - заинтересованные лица) при проведении проверки имеют право:

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

-знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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;

-представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

-получать от администрации Аликовского района, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - ФЗ N 294);

-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 отдела строительства;

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

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при осуществлении муниципального контроля обязаны:

- исполнять в установленный срок предписания должностных лиц Сектора об устранении выявленных нарушений обязательных требований, а также требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Аликовского района;

- обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностного лица Сектора, осуществляющего проверку, к месту проверки;

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, а также требований установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Аликовского района.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение настоящего регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Сектора об устранении выявленных нарушений обязательных требований, а также требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Аликовского района, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 1.7. Ограничения при проведении проверки

При проведении проверки должностные лица Сектора не вправе:

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Аликовского района, если такие требования не относятся к полномочиям Сектора;

- 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 [абзацем 4 пункта 3.2.1](file:///C%3A%5Calikov_just2%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60693%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%A8%D1%83%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B0%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0.rtf#sub_32101#sub_32101) настоящего регламента;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать образцы продукции без оформления протоколов об отборе по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора 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 юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление и пресечение нарушений обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Аликовского района путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

# **II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Место нахождения и график работы администрации Аликовского района, исполняющего муниципальную функцию; способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации Аликовского района:

Адрес: 429250, Чувашская Республика, Аликовский район, с. Аликово, ул. Октябрьская, дом 21.

График работы должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

перерыв - с 12.00 до 13.00

выходные - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Аликовского района, сектора, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Аликовского района ([Приложение N 1](file:///C%3A%5Calikov_just2%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60693%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%A8%D1%83%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B0%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0.rtf#sub_1100#sub_1100) к настоящему регламенту).

Адрес официального сайта администрации Аликовского района – [www.alikov.cap.ru](http://www.alikov.cap.ru)

2.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется:

2.2.1. непосредственно в секторе путем ознакомления с настоящим регламентом, а также в форме устного разъяснения, в том числе и по телефону.

По телефону специалист отдела строительства обязан предоставлять следующую информацию:

- о местонахождении и графике работы администрации;

- о справочных телефонах администрации;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства письменные обращения;

- о принятии решения по конкретному письменному обращению.

2.2.2. письменным ответом заявителю, который по просьбе заявителя может быть направлен ему факсимильной связью, почтой или непосредственно выдаваться лично, или через уполномоченного представителя, а также путем передачи настоящего регламента на электронный носитель или по электронной почте.

2.2.3. на информационных стендах администрации Аликовского района размещаются:

- сведения о графике (режиме) работы администрации Аликовского района Сектора администрации Аликовского района;

- информация о порядке и условиях исполнения муниципальной функции;

-перечень документов, необходимых для решения вопроса исполнения муниципальной функции.

2.2.4. путем публичного информирования граждан о порядке исполнения муниципальной функции посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации Аликовского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Специалист Сектора в данном вопросе взаимодействует с главами сельских поселений Аликовского района.

2.2.5. При обращении за информацией заявителя лично должностные лица администрации района обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут (продолжительность приема является рекомендуемой, может быть установлена иная продолжительность). Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут (продолжительность ожидания установлена в соответствии рекомендуемыми Концепцией снижения административных барьеров значениями).

2.2.6. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо администрации района, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

2.2.7. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в администрацию Аликовского района.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2.8. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностное лицо администрации Аликовского района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

2.2.9. По результатам рассмотрения обращения или заявления должностное лицо администрации Аликовского района направляет заявителю ответ по существу обращения, в котором должны быть указаны:

а) должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего решение по обращению или заявлению;

б) фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации, органов государственной власти, органов местного самоуправления, подавших обращение или заявление, место жительства или место пребывания гражданина либо местонахождение организации;

в) краткое изложение обращения или заявления по существу;

г) обоснование принятого решения. В случае признания обращения или заявления необоснованного полностью или частично и отказа в удовлетворении обращения или заявления излагаются мотивы отказа;

д) принятое по обращению или заявлению решение и перечисление мер, принятых в целях устранения выявленных нарушений;

е) сведения о порядке обжалования принятого решения;

ж) фамилия и номер телефона исполнителя.

2.2.10. Ответ направляется заявителю по окончании рассмотрения обращения или заявления по существу обращения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или заявлении, а при получении от заявителя заявления в форме электронного документа - в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. К ответу прилагаются копии выданных предписаний, протоколов об административных правонарушениях и другие документы, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.11. Если в письменном обращении не указано наименование юридического лица (фамилия заинтересованного лица), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.2.12. В помещениях Аликовского района предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального контроля:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

образцы заполнения документов;

справочную информацию о должностных лицах администрации Аликовского района, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;

текст административного регламента с приложениями.

2.2.13. Орган муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках размещает на своем официальном сайте в сети Интернет следующую информацию:

1) ежегодный план проведения плановых проверок - в течение пяти рабочих дней со дня утверждения плана;

2) сведения о результатах согласования с органами прокуратуры плановых и внеплановых проверок (если такое согласование предусмотрено законодательством Российской Федерации);

3) сведения о результатах плановых и внеплановых проверок - в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверок;

4) актуальные редакции текстов нормативных правовых актов, в которых установлены обязательные требования - в течение пяти рабочих дней со дня вступления в действие нормативных правовых актов и внесенных в них изменений. При внесении изменений в указанные нормативные правовые акты указываются реквизиты актов, которые вносят соответствующие изменения;

5) ежегодные доклады об осуществлении муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках и об эффективности такого контроля - в течение первого квартала текущего года;

6) тексты рекомендаций и информация, содействующие выполнению обязательных требований.

2.2.14. Ежегодный план проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля за доставкой обязательного экземпляра документов на территории Аликовского района разрабатывается и утверждается в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых ежегодных проверок при осуществлении муниципального контроля за доставкой обязательного экземпляра документов на территории Аликовского района Чувашской Республики (далее - ежегодный план проверок) доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном Интернет-сайте администрации Аликовского района, официальном сайте ФГИС ЕРП Генеральной прокуратуры Российской Федерации: http:proverki.gov.ru.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в [абзаце третьем](file:///C%3A%5Calikov_just2%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS616C9%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%A3%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B0%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF.rtf#sub_273#sub_273) настоящего пункта получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

Срок проведения каждой из предусмотренных настоящим Административным регламентом проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) организация и проведение плановых проверок:

-утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей;

-подготовка к проведению плановой проверки: издание распоряжения администрации Аликовского о проведении проверки;

-подготовка к проведению плановой проверки: уведомление о проведении плановой проверки;

2) организация и проведение внеплановых проверок:

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

-подготовка к проведению внеплановой выездной проверки: издание распоряжения администрации Аликовского района о проведении выездной проверки;

-подготовка к проведению внеплановой выездной проверки: согласование проведение внеплановой выездной проверки с прокуратурой Аликовского района;

3) документарная проверка;

4) выездная проверка;

5) оформление акта проверки;

6) выдача предписаний об устранении выявленных нарушений.

Описание последовательности административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок - схеме, представленной в [Приложении N 2](file:///C%3A%5Calikov_just2%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60693%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%A8%D1%83%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B0%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0.rtf#sub_1200#sub_1200) к настоящему регламенту.

# 3.1. Организация и проведение плановых проверок

3.1.1. Утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей

Основанием для начала действия данной административной процедуры является полномочие администрации Аликовского района по организации и осуществлению муниципального контроля, закрепленное в пункте 1 части 2 статьи 9 ФЗ N 294 и Устава Аликовского района.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, а также требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Аликовского района.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановые проверки проводятся Сектором социального развития, культуры и архивного дела администрации Аликовского района в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок (далее - План проведения плановых проверок).

Сектор осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации Аликовского района об утверждении ежегодного плана проверок (далее - постановление).

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности, в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти[\*](file:///C%3A%5Calikov_just2%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60693%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%A8%D1%83%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B0%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0.rtf#sub_1111#sub_1111) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

В Плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

-цель и основание проведения каждой плановой проверки;

-дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

-наименование структурного подразделения администрации Аликовского района, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Сектором совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Ежегодно в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Сектор готовит проект Плана проведения плановых проверок по форме и содержанию, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", и направляет в прокуратуру Аликовского района.

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

Утвержденный постановлением администрации Аликовского района План проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Аликовского района в сети "Интернет", опубликования в официальном издании "Аликовский вестник", направления копии Плана проведения плановых проверок заинтересованным лицам по факсу, почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом данной административной процедуры является утвержденный постановлением администрации Аликовского района План проведения плановых проверок.

Срок исполнения данной административной процедуры ежегодно до 1 ноября.

3.1.2. Подготовка к проведению плановой проверки: издание распоряжения администрации о проведении проверки

Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является утвержденный План проведения плановых проверок.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с Планом проведения плановых проверок на основании распоряжения администрации Аликовского района (типовая форма распоряжения утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141).

В распоряжении администрации Аликовского района указываются:

1) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, а также вид (виды) государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

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

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

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

5) правовые основания проведения проверки;

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

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

Результатом данной административной процедуры является утвержденное распоряжение администрации Аликовского района о проведении проверки.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.1.3. Подготовка к проведению плановой проверки: уведомление о проведении плановой проверки

Основанием для начала действия данной административной процедуры является утвержденное распоряжение администрации Аликовского района о проведении проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностными лицами Сектора, осуществляющими муниципальный контроль, не позднее чем за 3 рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии распоряжения администрации Аликовского района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; нарочно, по факсу, по электронной почте.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля 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 орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

# 3.2. Организация и проведение внеплановых проверок

3.2.1. Обращения, заявления и факты, являющиеся основаниями для проведения внеплановой проверки

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Аликовского района, выполнение предписаний Сектора культуры и архивного дела администрации Аликовского района, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

2.1.) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона N 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [абзацах 4 - 11 п. 3.2.1](#sub_32101) административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с в абзацами 4 - 11 п. 3.2.1 административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [абзацах 4 - 11 п. 3.2.1](#sub_32101) административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [абзацах 4 - 11 п. 3.2.1](#sub_32101) административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля 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 органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, 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 органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Аликовского района, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [абзацах 4 - 11 п. 3.2.1](#sub_32101) административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах 4 - 11 п. 3.2.1 административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

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

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [пунктами 3.3](#sub_33) и [3.4](#sub_34). настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является одно или несколько оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в [абзацах 4 - 11 п. 3.2.1](#sub_32101) административного регламента

Срок исполнения административной процедуры не определен.

3.2.2. Подготовка к проведению внеплановой выездной проверки: издание распоряжения администрации Аликовского района о проведении выездной проверки

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является одно или несколько оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в [абзацах 3-8 пункта 3.2.1](#sub_321003). настоящего регламента.

В целях проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо Сектора культуры и архивного дела администрации Аликовского района готовит проект распоряжения администрации Аликовского района о проведении внеплановой выездной проверки. В распоряжении администрации Аликовского района должна содержаться информация, указанная в [подпунктах "а" - "и" пункта 3.1.2](#sub_31201). настоящего регламента.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, может быть проведена по основаниям, указанным в [подпункте "а" и "б" пункта 3.2.1](#sub_32101). настоящего регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение администрации Аликовского района о проведении внеплановой выездной проверки.

Срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.2.3. Подготовка к проведению внеплановой выездной проверки: согласование проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Аликовского района.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации Аликовского района о проведении внеплановой выездной проверки.

# 3.3. Документарная проверка

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации Аликовского района о проведении документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Аликовского района, исполнением предписаний должностных лиц.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном настоящим регламентом, и проводится по месту нахождения администрации Аликовского района.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должностных лиц, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Аликовского района, должностные лица направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Аликовского района о проведении проверки. Указанный запрос направляется по электронной почте, почтовым отправлением, по факсу либо нарочно.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию Аликовского района указанные в запросе документы.

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 в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

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

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностных лиц документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностные лица установят признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Аликовского района, должностные лица вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является завершение документарной проверки и внесение записи в журнал учета проверок (типовая форма журнала утверждена приложением N 4 к Приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141) при наличии журнала.

Максимальный срок исполнения процедуры - не более 20 рабочих дней.

# 3.4. Выездная проверка

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации Аликовского района о проведении выездной проверки.

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

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации Аликовского района документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Аликовского района, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам отдела строительства, 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.

Администрация Аликовского района привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Результатом исполнения административной процедуры является завершение выездной проверки и внесение записи в журнал учета проверок (типовая форма журнала утверждена приложением N 4 к Приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141) при наличии журнала.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля 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 плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Максимальный срок исполнения процедуры - не более 20 рабочих дней.

# 3.5. Оформление акта проверки

Основанием для начала административной процедуры является завершение документарной и (или) выездной проверки и внесение записи в журнал учета проверок (при наличии журнала).

По результатам проверки должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах (типовая форма акта утверждена приложением N 3 к Приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141).

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения администрации Аликовского района;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и 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 и требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Аликовского района, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

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

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Аликовского района, предписания об устранении выявленных нарушений ([Приложение N 3](file:///C%3A%5Calikov_just2%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60693%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%A8%D1%83%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B0%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0.rtf#sub_1300#sub_1300) к настоящему регламенту) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Аликовского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

Максимальный срок исполнения процедуры - непосредственно после завершения проверки.

# 3.6. Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений

Основанием для начала административной процедуры являются выявленные в результате проверки нарушения обязательных требований и требований нормативных правовых актов органов местного самоуправления Аликовского района.

Должностное лицо Сектора социального развития, культуры и архивного дела администрации Аликовского района, осуществляющее муниципальный контроль, составляет предписание об устранении нарушения обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, в котором описывает выявленные нарушения и указывает срок для их устранения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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.

Срок исполнения административной процедуры - 2 дня.

3.7.Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

3.7.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля:

1) обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих указанные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 настоящей статьи, если иной порядок не установлен федеральным законом.

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

 4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе исполнения муниципальной функции главой администрации Аликовского района Чувашской Республики, в том числе путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами отдела экономики земельных и имущественных и отношений администрации Аликовского района законодательства Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальных правовых актов и положений Административного регламента.

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

Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Аликовского района Чувашской Республики.

4.3.Для проведения проверки распоряжением администрацией Аликовского района создается комиссия.

Осуществляются два вида проверок: плановые проверки (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые проверки (по конкретному обращению).

При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

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

За ненадлежащее исполнение муниципальной функции виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества исполнения муниципальной функции положениям Административного регламента, иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к исполнению муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением муниципальной функции.

Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в администрацию Аликовского района с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушении работниками администрации Аликовского района положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

# **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Аликовского района, исполняющей муниципальную функцию, а также её должностных лиц**

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Аликовского района Чувашской Республики при исполнении муниципальной функции, а также должностных лиц

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

Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации Аликовского района, должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование действий (бездействия) администрации Аликовского района Чувашской Республики, должностных лиц администрации, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

5.2. Заинтересованное лицо в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, либо должность соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае направления жалобы в форме электронного документа заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.3. Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

5.4.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц администрации Аликовского района Чувашской Республики, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции, в том числе связанные с:

необоснованным отказом в исполнении муниципальной функции;

нарушением установленного порядка исполнения муниципальной функции;

нарушением иных прав заинтересованного лица при осуществлении муниципальной функции.

 **5**.5.1. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.5.2.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.5.3. Ответ на жалобу не дается в случаях:

а)если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

б) если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

в) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

г) если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

д) если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, должностного лица. В этом случае обращение направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным письменным уведомлением заинтересованного лица, направившего обращение, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

е) если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Аликовского района Чувашской Республики, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Аликовского района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.5.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а)наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б)подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации в орган местного самоуправления или должностному лицу.

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

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным подпунктом 8.4.1. пункта 8.4. Административного регламента, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.5.6. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить следующую информацию:

 а)местонахождение администрации Аликовского района Чувашской Республики;

 б)перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

в)местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.5.7.При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации Аликовского района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.5.8. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на действия (бездействие) администрации Аликовского района Чувашской Республики, должностных лиц администрации Аликовского района, а также на принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена главе администрации Аликовского района Чувашской Республики, при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции;

Жалоба может быть направлена в письменной и (или) электронной форме, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационных ресурсов Интернет-портала "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.5.9. Срок рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации", руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

 **6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие одного из следующих решений:

об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Пролетарского сельсовета Ордынского района Новосибирской области опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы;

6.1. Направление письменного ответа заинтересованному лицу в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1)При обращении заинтересованного лица с жалобой в устной форме в случае, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ, с согласия заинтересованного лица, дается в устной форме в ходе личного приема должностного лица, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действие (бездействие) должностных лиц администрации Аликовского района Чувашской Республики подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Аликовского района в сети Интернет в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

Приложение N 1
к [административному регламенту](file:///C%3A%5Calikov_just2%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60693%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%A8%D1%83%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B0%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0.rtf#sub_1000#sub_1000)

# Сведенияо месте нахождения и графике работы администрации района и структурных подразделений администрации района

Администрация района

Юридический адрес: 429250, Чувашская Республика, Аликовский район, с. Аликово, ул. Октябрьская, дом 21

Фактический адрес: 429250, Чувашская Республика, Аликовский район, с. Аликово, ул. Октябрьская, дом 21

 Телефон: 8(83535)22-3-15

Факс: Адрес официального сайта администрации – www.alikov.cap.ru

Адрес электронной почты: e-mail:alikov\_cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Служебный телефон | Электронный адрес |
| Глава администрации Аликовского района | 31 | 2-23-15 | alikov\_@cap.ru |
| Первый заместитель главы администрации - Управление экономики, сельского хозяйства и экологии | 32 | 2-24-15 | alikov\_zam1@cap.ru |
| Заведующий сектором культуры, социального развития и архивного дела | 52 | 2-24-39 | Alikov\_cult1@cap.ru |

График работы должностных лиц администрации Аликовского района:

- ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни),

- в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут,

- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Приложение № 2

к административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности административных действий (процедур)**

**по исполнению муниципальной функции по осуществлению**

**муниципального контроля за доставкой обязательного экземпляра документов**

Организация и проведение внеплановых проверок

Организация и проведение плановых проверок

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

**5 дней** – для проведения внеплановой проверки деятельности управляющей организации

**не позднее чем через 15 дней** – созывает собрание собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией, не выполнившей условия договора управления данным домом

утверждение Плана проведения плановых проверок

**ежегодно до 1 ноября**

издание распоряжения администрации Аликовского района о проведении проверки

**2 дня**

издание распоряжения администрации Аликовского района о проведении выездной проверки

**1 день**

уведомление о проведении плановой проверки

не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала её проведения

согласование проведение внеплановой выездной проверки с Аликовской межрайонной прокуратурой

**в течение 24 часов**

Документарная проверка

**не более 20 рабочих дней**

Оформление акта проверки, непосредственно после ее завершения.

Выездная проверка

**не более 20 рабочих дней**

Плановая выездная проверка:

- для малого предприятия – **не более 50 часов в год**

- для микропредприятия – **не более 15 часов в год**

В исключительных случаях продлевается не более чем **на 20 рабочих дней,** в отношении малых предприятий,микропредприятий **– не более чем на 15 часов**

Оформление акта проверки

непосредственно после завершения проверки

Выдача предписаний

**2 дня**

Оформление акта проверки

непосредственно после завершения проверки

Оформление акта проверки

непосредственно после завершения проверки

Оформление акта проверки

непосредственно после завершения проверки

Приложение N 3
к [административному регламенту](file:///C%3A%5Calikov_just2%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60693%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%A8%D1%83%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B0%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0.rtf#sub_1000#sub_1000)

# Предписаниеоб устранении нарушения нормативных правовых актов администрации Аликовского района

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

 В порядке осуществления муниципального контроля за доставкой обязательного экземпляра документов лицами, уполномоченными на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

была проведена проверка соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами администрации Аликовского района по адресу:

Чувашская Республика, Аликовский район,

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

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

 (наименование юридического лица, должностного лица или гражданина) В результате проверки выявлено нарушение требований, установленных нормативными правовыми актами администрации Аликовского района, выразившееся в: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (описание нарушения)

В связи с этим рекомендуем (требуем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

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

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Пометка об отказе ознакомления с предписанием:

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

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение N 4
к [административному регламенту](file:///C%3A%5Calikov_just2%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60693%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%A8%D1%83%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B0%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0.rtf#sub_1000#sub_1000)

# Образецжалобы на действия (бездействие) должностных лиц сектора культуры и архивного дела администрации Аликовского района или его должностного лица

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

# **Жалоба**

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на действия (бездействие):

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

 (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Перечень прилагаемой документации

МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение N 5
к [административному регламенту](file:///C%3A%5Calikov_just2%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS60693%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%A8%D1%83%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B0%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0.rtf#sub_1000#sub_1000)

# Образецрешения администрации Аликовского района по жалобе на действия (бездействие) должностных лиц сектора социального развития, культуры и архивного дела администрации Аликовского района

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

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

На основании изложенного

 РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия),

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

 признано правомерным или неправомерным полностью или частично или

 отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена

 полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения

 допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения

 решения по жалобе)

 Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

# Постановление администрации Аликовского района Чувашской Республики от 28.12.2018г. №1526 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", Уставом Аликовского района Чувашской Республики администрация Аликовского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках" согласно [приложению](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cdoc1%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CIVBH2AM7%5C%D0%90%D0%A0%20%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D1%8B%D0%BD%D0%BE%D0%BA1.doc#sub_1000) к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации- начальника управления экономики, сельского хозяйства и экологии администрации Аликовского района.

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

Глава администрации

Аликовского района А.Н.Куликов

Приложение
к [постановлению](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cdoc1%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CIVBH2AM7%5C%D0%90%D0%A0%20%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D1%8B%D0%BD%D0%BE%D0%BA1.doc#sub_0) администрации
Аликовского района
от 28.12.2018г. N 1526

# Административный регламентпо исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках"

# I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках" (далее - регламент), определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных на территории муниципального образования – Аликовский район (далее - муниципальная функция).

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.

Муниципальная функция исполняется администрацией Аликовского района (далее также - администрация; орган муниципального контроля).

При исполнении муниципальной функции администрация Аликовского района взаимодействует с:

- Территориальным отделом Управления Федеральной службы в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике - Чувашии в городе Шумерля;

- Министерством экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики;

- Межмуниципальным отделом МВД России "Вурнарский";

- Прокуратурой Аликовского района Чувашской Республики.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции.

Муниципальная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее также - Федеральный закон N 294-ФЗ);

- Федеральным законом от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения";

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Законом Чувашской Республики от 29 марта 2007 года N 7 "О розничных рынках";

-Законом Чувашской Республики от 28 ноября 2016 г. N 84
"О внесении изменений в статьи 3 и 4 Закона Чувашской Республики "О государственном регулировании торговой деятельности в Чувашской Республике и о внесении изменений в статью 1 Закона Чувашской Республики "О розничных рынках"

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 года N 166 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг";

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 16 ноября 2007 года N 292 "Об основных требованиях к розничным рынкам в Чувашской Республике";

Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 4 мая 2007 г. N 97 "О порядке организации и функционирования розничных рынков на территории Чувашской Республики"

- Уставом Аликовского района, принятым решением Собрания депутатов Аликовского района от 29.08.2012 года № 108;

- решением Собрания депутатов Аликовского района от 28 сентября 2017 года N 157 " О Порядке ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, на территории Аликовского района".

 Постановление администрации Аликовского района Чувашской Республики от 29 сентября 2011 г. N 770 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг";

Постановление администрации Аликовского района Чувашской Республики от 27 декабря 2018 г. N 1489 "Об утверждении порядка организации и осуществления муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках".

 1.4. Предметом муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных на территории муниципального образования - Аликовский район, является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, организующими, осуществляющими деятельность розничных рынков, требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики (далее - обязательные требования) и требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Аликовского района Чувашской Республики (далее - требования установленные муниципальными правовыми актами) в области организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами.

Целями муниципального контроля являются предупреждение, выявление, пресечение нарушений законодательства в сфере организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных на территории Аликовского района. Его задачами являются проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований законодательства в сфере организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных на территории муниципального образования, установленных федеральными законами, законами Чувашской Республики в сфере рассматриваемых отношений, а также муниципальными правовыми актами.

Муниципальный контроль за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках (далее - муниципальный контроль) осуществляется за:

а) деятельностью юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, организующих и осуществляющих деятельность розничных рынков на территории муниципального образования – Аликовский район, по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в области организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках;

 б) исполнением предписаний органа муниципального контроля, с проведением мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок (далее - проверки).

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

1.5.1. В период проведения проверок должностные лица администрации имеют право:

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

- проверять соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами и получать необходимые документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Аликовского района о назначении проверки (далее - распоряжение) посещать организации, индивидуальных предпринимателей и проводить обследования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и иные мероприятия по муниципальному контролю;

- обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушения прав, а также препятствующие исполнению должностных обязанностей;

- привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в отношении которых проводится проверка и не являющихся аффилированными лицами данных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

- обращаться в межмуниципальный отдел МВД России "Вурнарский", прокуратуру Аликовского района Чувашской Республики за содействием в предотвращении или пресечении действий (бездействий), препятствующих осуществлению муниципального контроля;

- осуществлять другие права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

 1.5.2. В период проведения проверок должностные лица администрации обязаны:

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

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

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан 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.

- составлять по результатам проведенных проверок акты проверок по установленной форме в двух экземплярах (типовая форма акта утверждена приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 года N 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 РФ от 30.04.2009 N 141), с указанием сроков их устранения и обязательным ознакомлением с ними руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица;

- 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, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения администрации Аликовского района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Аликовского района и в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

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

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

- 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, объектам культурного наследия (памятникам 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;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим регламентом;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 их с положениями настоящего регламента, в соответствии с которым проводится проверка и порядком его проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

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

1.6. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо (или уполномоченный представитель) юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченный представитель (далее - заинтересованные лица) при проведении проверки имеют право:

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

- получать от администрации, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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

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

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при осуществлении муниципального контроля обязаны:

- исполнять в установленный срок предписания должностных лиц администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в области организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках;

- обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностного лица администрации, осуществляющего проверку, к месту проверки.

При проведении проверок юридические лица, обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в области организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение настоящего регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в области организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки должностные лица не вправе:

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- 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 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 юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках;

- 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.

- 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. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.8. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.8.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальных предпринимателей обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.

1.8.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля:

- обеспечивает размещение на официальном сайте Аликовского района в сети "Интернет" перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля в области организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте Аликовского района в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с [подпунктами 1.8.5. - 1.8.7.](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cdoc1%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CIVBH2AM7%5C%D0%90%D0%A0%20%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D1%8B%D0%BD%D0%BE%D0%BA1.doc#sub_185) настоящего пункта, если иной порядок не установлен Федеральным законом N 294-ФЗ.

1.8.3. Федеральным законом N 294-ФЗ, порядком организации и осуществления муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках может быть предусмотрено осуществление органом муниципального контроля специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.8.4. Правительство Российской Федерации вправе определить общие требования к организации и осуществлению органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.8.5. При условии, что иное не установлено Федеральным законом N 294-ФЗ, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

1.8.6. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.8.7. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации и утвержден Постановлением Правительства РФ от 10 февраля 2017 года N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения".

1.9. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.9.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими, индивидуальными предпринимателями), относятся:

- плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий, транспортных средств в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона N 249-ФЗ;

- наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц, индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

1.9.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

1.9.3. В соответствии с Федеральным законом N 294-ФЗ, порядком организации и осуществления муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением органом муниципального контроля государственных или муниципальных учреждений, иных организаций. В этом случае Положением об организации и осуществлении муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках должны определяться условия участия государственных учреждений, иных организаций в осуществлении мероприятий по контролю, в том числе положения, не допускающие возникновения конфликта интересов.

1.9.4. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в [пункте 1.9.2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cdoc1%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CIVBH2AM7%5C%D0%90%D0%A0%20%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D1%8B%D0%BD%D0%BE%D0%BA1.doc#sub_192) настоящего регламента, и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются администрацией Аликовского района.

1.9.5. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в [пункте 1.9.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cdoc1%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CIVBH2AM7%5C%D0%90%D0%A0%20%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D1%8B%D0%BD%D0%BE%D0%BA1.doc#sub_191) настоящего регламента, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [пункте 3.2.1.](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cdoc1%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CIVBH2AM7%5C%D0%90%D0%A0%20%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D1%8B%D0%BD%D0%BE%D0%BA1.doc#sub_321) настоящего регламента.

1.9.6. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в [пунктах 1.8.5. - 1.8.7.](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cdoc1%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CIVBH2AM7%5C%D0%90%D0%A0%20%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D1%8B%D0%BD%D0%BE%D0%BA1.doc#sub_185) настоящего регламента сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.10. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление и пресечение нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, либо установление факта отсутствия таких нарушений.

# II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Место нахождения и график работы администрации Аликовского района, исполняющей муниципальную функцию; способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации Аликовского района:

Адрес: 429106, Чувашская Республика, Аликовский район, ул. Октябрьская, д. 21 тел.: (83535) 2-20-86, факс: (83535) 2-23-55, e-mail: alikov@cap.ru.

График работы должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции:

понедельник - пятница с 08.00 до 17.00

перерыв - с 12.00 до 13.00

выходные - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Аликовского района для справок, адреса электронной почты размещаются в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Аликовского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([Приложение N 1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cdoc1%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CIVBH2AM7%5C%D0%90%D0%A0%20%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D1%8B%D0%BD%D0%BE%D0%BA1.doc#sub_1100) к настоящему регламенту).

Адрес официального сайта администрации Аликовского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": alikov@cap.ru.

2.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется:

2.2.1. непосредственно в администрации путем ознакомления с настоящим регламентом, а также в форме устного разъяснения, в том числе и по телефону.

По телефону специалист администрации обязан предоставлять следующую информацию:

- о местонахождении и графике работы администрации;

- о справочных телефонах администрации;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства письменные обращения;

- о принятии решения по конкретному письменному обращению.

2.2.2. Письменным ответом заявителю, который по просьбе заявителя может быть направлен ему факсимильной связью, почтой или непосредственно выдаваться лично, или через уполномоченного представителя, а также путем передачи настоящего регламента на электронный носитель или по электронной почте.

2.2.3. На информационных стендах администрации Аликовского района размещаются сведения о графике (режиме) работы администрации Аликовского района.

2.2.4. Путем размещения информации на официальном сайте администрации Аликовского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет.

 2.2.5. Через федеральную государственную информационную систему "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим регламентом, не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

2.4. Перечень документов, предоставляемый руководителем юридического лица, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем при проведении проверки:

а) документ, удостоверяющий личность гражданина;

б) документы, подтверждающие полномочия руководителя или представителя юридического лица (в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации);

в) устав юридического лица;

г) схема размещения торговых мест;

д) реестр договоров о предоставлении торговых мест;

е) договоры о предоставлении торговых мест;

ж) реестр продавцов;

з) карточки продавцов.

2.5. Перечень документов, запрашиваемых органом муниципального контроля в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

в) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

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

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) организация и проведение плановых проверок:

- утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей;

- подготовка к проведению плановой проверки:

издание распоряжения администрации о проведении проверки;

уведомление о проведении плановой проверки;

2) организация и проведение внеплановых проверок:

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

- подготовка к проведению внеплановой выездной проверки: издание распоряжения администрации о проведении выездной проверки, согласование проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Аликовского района;

3) документарная проверка;

4) выездная проверка;

5) оформление акта проверки;

6) выдача предписаний об устранении выявленных нарушений.

Описание последовательности административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражены в блок-схеме ([Приложение N 2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cdoc1%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CIVBH2AM7%5C%D0%90%D0%A0%20%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D1%8B%D0%BD%D0%BE%D0%BA1.doc#sub_1200) к настоящему регламенту).

3.1. Организация и проведение плановых проверок.

3.1.1. Утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей.

Основанием для начала действия данной административной процедуры является полномочие администрации Аликовского района по организации и осуществлению муниципального контроля на территории Аликовского района Чувашской Республики, закрепленное Федеральными законами от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" и Уставом Аликовского района Чувашской Республики.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных на территории муниципального образования – Аликовский район, обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами области организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановые проверки проводятся администрацией Аликовского района в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок (далее - План проведения плановых проверок).

Администрация Аликовского района осуществляет подготовку и согласование проекта правового акта администрации Аликовского района об утверждении ежегодного плана проверок (далее - правовой акт).

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

В Плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органов, проводящих конкретную плановую проверку.

Ежегодно в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Аликовского района готовит проект Плана проведения плановых проверок по форме и содержанию, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" и направляет в прокуратуру Аликовского района.

Администрация Аликовского района рассматривает предложения прокуратуры Аликовского района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Аликовского района в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный План проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде).

Утвержденный правовым актом администрации Аликовского района План проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Аликовского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального опубликования, направления копии Плана проведения плановых проверок заинтересованным лицам по факсу, почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом данной административной процедуры является утвержденный правовым актом администрации Аликовского района План проведения плановых проверок. Срок исполнения данной административной процедуры ежегодно до 01 ноября.

 3.1.2. Подготовка к проведению плановой проверки: издание распоряжения администрации о проведении проверки.

Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является утвержденный План проведения плановых проверок.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с Планом проведения плановых проверок на основании распоряжения администрации Аликовского района.

В распоряжении администрации Аликовского района указываются:

а) наименование органа муниципального контроля, вид (виды) муниципального контроля, вид проверки;

б) наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;

в) место нахождения юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя;

г) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченных на проведение проверки;

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

е) наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый (реестровые) номер (номера) функции (функций) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

ж) цели, предмет проверки и срок ее проведения;

з) правовые основания проведения проверки;

и) обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке;

к) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятий по контролю и сроков его проведения);

л) перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

н) должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки;

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

Результатом данной административной процедуры является утвержденное распоряжение администрации Аликовского района Чувашской Республики о проведении проверки.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.1.3. Подготовка к проведению плановой проверки: уведомление о проведении плановой проверки.

Основанием для начала действия данной административной процедуры является утвержденное распоряжение администрации Аликовского района о проведении проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностными лицами администрации, осуществляющими контроль в области организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Аликовского района 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, индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки в области организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках.

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.2. Организация и проведение внеплановых проверок.

3.2.1. Обращения, заявления и факты, являющиеся основаниями для проведения внеплановой проверки.

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

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля 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);

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

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

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

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Аликовского района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в указанных в [подпункте 3 пункта 3.2.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cdoc1%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CIVBH2AM7%5C%D0%90%D0%A0%20%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D1%8B%D0%BD%D0%BE%D0%BA1.doc#sub_3213). настоящего регламента не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.2.1. настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо администрации, осуществляющее контроль при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [подпункте 3 пункта 3.2.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cdoc1%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CIVBH2AM7%5C%D0%90%D0%A0%20%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D1%8B%D0%BD%D0%BE%D0%BA1.doc#sub_3213). настоящего регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, либо о фактах, указанных в [абзацах 4-9 пункта 3.2.1.](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cdoc1%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CIVBH2AM7%5C%D0%90%D0%A0%20%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D1%8B%D0%BD%D0%BE%D0%BA1.doc#sub_3211) настоящего регламента, уполномоченным должностным лицом администрации, осуществляющим контроль за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, 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 органа муниципального контроля, 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 органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, либо о фактах, указанных в [абзацах 4-9 пункта 3.2.1.](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cdoc1%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CIVBH2AM7%5C%D0%90%D0%A0%20%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D1%8B%D0%BD%D0%BE%D0%BA1.doc#sub_3211) настоящего регламента, уполномоченное должностное лицо администрации, осуществляющее муниципальный контроль за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах 4-9 пункта 3.2.1. настоящего регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [пунктами 3.3](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cdoc1%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CIVBH2AM7%5C%D0%90%D0%A0%20%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D1%8B%D0%BD%D0%BE%D0%BA1.doc#sub_33) и [3.4](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cdoc1%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CIVBH2AM7%5C%D0%90%D0%A0%20%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D1%8B%D0%BD%D0%BE%D0%BA1.doc#sub_34). настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является одно или несколько оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в [абзацах 3-9 пункта 3.2.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cdoc1%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CIVBH2AM7%5C%D0%90%D0%A0%20%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D1%8B%D0%BD%D0%BE%D0%BA1.doc#sub_32140). настоящего регламента.

Срок исполнения административной процедуры не определен.

3.2.2. Подготовка к проведению внеплановой выездной проверки: издание распоряжения администрации о проведении выездной проверки

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является одно или несколько оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в [абзацах 3-9 пункта 3.2.1.](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cdoc1%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CIVBH2AM7%5C%D0%90%D0%A0%20%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D1%8B%D0%BD%D0%BE%D0%BA1.doc#sub_32140) настоящего регламента.

В целях проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо администрации Аликовского района готовит проект распоряжения администрации Аликовского района о проведении внеплановой выездной проверки. В распоряжении должна содержаться информация, указанная в [подпунктах "а" - "о" пункта 3.1.2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cdoc1%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CIVBH2AM7%5C%D0%90%D0%A0%20%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D1%8B%D0%BD%D0%BE%D0%BA1.doc#sub_3121). настоящего регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение администрации Аликовского района о проведении внеплановой выездной проверки.

Срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.2.3. Подготовка к проведению внеплановой выездной проверки: согласование проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Аликовского района Чувашской Республики.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации Аликовского района о проведении внеплановой выездной проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпункте "а"](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cdoc1%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CIVBH2AM7%5C%D0%90%D0%A0%20%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D1%8B%D0%BD%D0%BE%D0%BA1.doc#sub_32131) и ["б" пункта 3.2.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cdoc1%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CIVBH2AM7%5C%D0%90%D0%A0%20%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D1%8B%D0%BD%D0%BE%D0%BA1.doc#sub_32132). настоящего регламента после согласования с прокуратурой Аликовского района Чувашской Республики.

В день подписания распоряжения администрации Аликовского района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки ([Приложение N 3](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cdoc1%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CIVBH2AM7%5C%D0%90%D0%A0%20%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D1%8B%D0%BD%D0%BE%D0%BA1.doc#sub_1300) к настоящему регламенту). К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Аликовского района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля 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 от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 3 пункта 3.2.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cdoc1%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CIVBH2AM7%5C%D0%90%D0%A0%20%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D1%8B%D0%BD%D0%BE%D0%BA1.doc#sub_3213). настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального контроля 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 и индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью людей, 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.

Результатом исполнения административной процедуры является согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя проведения внеплановой выездной проверки.

Срок исполнения административной процедуры - в течение 24 часов.

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

3.3. Документарная проверка.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации Аликовского района о проведении документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном настоящим регламентом, и проводится по месту нахождения администрации Аликовского района.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, в том числе нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность субъекта проверки, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должностных лиц, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Аликовского района Чувашской Республики, должностные лица направляют в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Аликовского района о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию Аликовского района указанные в запросе документы.

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

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

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является завершение документарной проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения законодательства в области организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках ([Приложение N 5](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cdoc1%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CIVBH2AM7%5C%D0%90%D0%A0%20%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D1%8B%D0%BD%D0%BE%D0%BA1.doc#sub_1500) к настоящему регламенту).

Максимальный срок исполнения процедуры - не более 20 рабочих дней.

3.4. Выездная проверка

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации Аликовского района о проведении выездной проверки, а в случае внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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 или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Администрация Аликовского района привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо администрации, осуществляющее муниципальный контроль составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля 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 плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Результатом исполнения административной процедуры является завершение выездной проверки и внесение записи в журнал учета проверок ([Приложение N 5](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cdoc1%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CIVBH2AM7%5C%D0%90%D0%A0%20%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D1%8B%D0%BD%D0%BE%D0%BA1.doc#sub_1500) к настоящему регламенту).

Максимальный срок исполнения процедуры - не более 20 рабочих дней.

3.5. Оформление акта проверок.

Основанием для начала административной процедуры является завершение документарной и (или) выездной проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения законодательства за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках.

По результатам проверки должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. ([Приложение N 4](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cdoc1%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CIVBH2AM7%5C%D0%90%D0%A0%20%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D1%8B%D0%BD%D0%BE%D0%BA1.doc#sub_1400) к настоящему регламенту).

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения администрации Аликовского района;

4) фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, 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 или требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

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

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными актами, 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 или его уполномоченному 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 или 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 органа муниципального контроля. 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 представителю или 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 или его уполномоченному лицу, 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 органа муниципального контроля.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

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.

3.6. Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений.

Основанием для начала административной процедуры являются выявленные в результате проверки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Должностное лицо администрации, осуществляющее муниципальный контроль, составляет предписание об устранении нарушения обязательных требований или требований установленных муниципальными правовыми актами, в котором описывает выявленные нарушения и указывает срок для их устранения.

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

Срок исполнения административной процедуры - 2 дня.

# IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется начальником отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Аликовского района.

4.2. Должностные лица, ответственные за осуществление муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Аликовского района соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, в должностные обязанности которых входит исполнение муниципальной функции, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Аликовского района Чувашской Республики.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение ошибок документации, соблюдения сроков подготовки документов.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью администрации Аликовского района при исполнении муниципальной функции.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Аликовского района, исполняющей муниципальную функцию, а также ее должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий отдела экономики, предпринимательства и торговли:

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя по исполнению муниципальной функции;

б) нарушения срока исполнения муниципальной функции;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

д) отказа в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) требования с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа должностного лица отдела экономики, земельных и имущественных отношений, осуществляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел экономики, предпринимательства и торговли. Жалобы на решения, принятые отделом экономики, земельных и имущественных отношений, подаются в Администрацию Аликовского района.

Жалоба может быть отправлена по почте, а также при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование отдела экономики, предпринимательства и торговли, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица отдела экономики, предпринимательства и торговли, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела экономики, предпринимательства и торговли, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица отдела экономики, предпринимательства и торговли, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела экономики, предпринимательства и торговли, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица отдела экономики, предпринимательства и торговли, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

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

Жалоба, поступившая в отдел экономики, земельных и имущественных отношений, осуществляющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела экономики, предпринимательства и торговли, осуществляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела экономики, земельных и имущественных отношений , осуществляющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы отдел экономики, земельных и имущественных отношений, осуществляющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом экономики, предпринимательства и торговли, осуществляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Отдел экономики, земельных и имущественных отношений, осуществляющий муниципальную функцию при получении жалобы, в которой 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 гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Приложение N 1
к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cdoc1%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CIVBH2AM7%5C%D0%90%D0%A0%20%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D1%8B%D0%BD%D0%BE%D0%BA1.doc#sub_1000)
по исполнению муниципальной функции
"Осуществление муниципального контроля
за организацией и осуществлением
деятельности по продаже товаров
(выполнению работ, оказанию услуг)
на розничных рынках"

# Сведенияо месте нахождения и графике работы администрации Аликовского района

Адрес: 429120, Чувашская Республика, Аликовский район, с.Аликово, улица Октябрьская, дом 21

Адрес сайта в сети Internet: http://gov.cap.ru/

Адрес электронной почты администрации Аликовского района: alikov@cap.ru

Адрес электронной почты отдела экономики, земельных и имущественных отношений: alikov\_economy@cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Служебный телефон | График работы | График приёма |
| Глава администрации Аликовского района | 31 | 2-23-15 | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч. | по графику |
|  |
| Должность | N каб. | Служебный телефон | График работы | График приема |
| Начальник отдела экономики, земельных и имущественных отношений | 51 | 2-22-74 | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч. |  Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч. |
| Заместитель начальника отдела экономики, земельных и имущественных отношений | 48 | 2-20-68 | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч. | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч. |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Приложение N 2
к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cdoc1%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CIVBH2AM7%5C%D0%90%D0%A0%20%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D1%8B%D0%BD%D0%BE%D0%BA1.doc#sub_1000)
по исполнению муниципальной функции
"Осуществление муниципального контроля
за организацией и осуществлением
деятельности по продаже товаров
(выполнению работ, оказанию услуг)
на розничных рынках"

# Блок-схемаАдминистративного регламента проведения муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках (при проведении плановых проверок)

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

 │ Ежегодный план │

 │ проведения плановых проверок │

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

 │ │

 ┌─────▼────┐ ┌────────▼──────┐

 │ Выездная │ │ Документарная │

 │ проверка │ │ проверка │

 └─────┬────┘ └────────┬──────┘

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

 │ Распоряжение администрации Аликовского │

 │ района о проведении проверки по │

 │муниципальному контролю за организацией │

 │и осуществлением деятельности по продаже│

 │ товаров (выполнению работ, оказанию │

 │ услуг) на розничных рынках │

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

 │

 ┌─────────────────▼────────────────┐

 │ Проведение документарной и (или) │

 │ выездной проверки │

 └─────────────────┬────────────────┘

 │

 ┌─────────────────▼────────────────┐

 │ По результатам проверки │

 │ составляется │

 └─────────────────┬────────────────┘

 │

 ┌─────────────────▼────────────────┐

 │ Акт проверки │

 └─────────────────┬────────────────┘

 │

 да ┌─────────────────▼────────────────┐ нет

 ┌──────────┤ Выявлены нарушения │──────────┐

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

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

│ Выдача предписания об устранении ├────►выполнение муниципальной │

│ выявленных в ходе проверки нарушений │ │ функции завершено │

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

# Блок-схемаАдминистративного регламента проведения муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках (при проведении внеплановых проверок)

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

 │ Внеплановая проверка │

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

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

 │ Документарная проверка │ │ Выездная проверка │

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

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

 │ Распоряжение администрации Аликовского │

 │ района о проведении проверки по │

 │муниципальному контролю за организацией │

 │и осуществлением деятельности по продаже│

 │ товаров (выполнению работ, оказанию │

 │ услуг) на розничных рынках │

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

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

 │Проведение документарной│ │ Заявление о согласовании │

 │ проверки │ │ проведения выездной │

 │ │ │ проверки в орган прокуратуры│

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

 │ ┌─────────────▼───────────┐

 │ │ Решение прокурора │

 │ └──┬──────────────────┬───┘

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

 │ │ О согласовании │ │ Об отказе в │

 │ │проведения внеплановой │ │ согласовании│

 │ │ выездной и (или) │ │ проведения │

 │ │ документарной │ │ внеплановой │

 │ │ проверки │ │ выездной │

 │ │ │ │ проверки │

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

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

 │ По результатам │◄─┤Проведение внеплановой │

 │ проверки составляется │ │ выездной проверки │

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

 ┌─────────▼─────────────┐

 │ Акт проверки ├──────────────┐

 └───────────────────────┘ ┌──────────▼─────────┐ нет

 ┌────────┤ Выявлены нарушения │───────┐

 │ да └────────────────────┘ │

 │ │

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

 │ Выдача предписания об │ │ Выполнение │

 │ устранении выявленных ├──────────►│ муниципальной │

 │ в ходе проверки │ │ функции │

 │ нарушений │ │ завершено │

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Приложение N 3
к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cdoc1%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CIVBH2AM7%5C%D0%90%D0%A0%20%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D1%8B%D0%BD%D0%BE%D0%BA1.doc#sub_1000)
по исполнению муниципальной функции
"Осуществление муниципального контроля
за организацией и осуществлением
деятельности по продаже товаров
(выполнению работ, оказанию услуг)
на розничных рынках"

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

 (наименование органа прокуратуры)

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

 (наименование органа муниципального контроля

 с указанием юридического адреса)

# ЗАЯВЛЕНИЕо согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица

1. В соответствии со статьей 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 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, 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 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 N 4
к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cdoc1%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CIVBH2AM7%5C%D0%90%D0%A0%20%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D1%8B%D0%BD%D0%BE%D0%BA1.doc#sub_1000)
по исполнению муниципальной функции
"Осуществление муниципального контроля
за организацией и осуществлением
деятельности по продаже товаров
(выполнению работ, оказанию услуг)
на розничных рынках"

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

 (наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

# АКТ ПРОВЕРКИорганом муниципального контроля юридического лицаN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

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

 (наименование юридического лица)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,

 обособленных структурных подразделений юридического лица)

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

 (рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (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 проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к

участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии,

имена, отчества (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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или

 уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших

 при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных

муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных)

правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (с указанием 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 органов государственного контроля

(надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов

выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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)

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)

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

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

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

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

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями

получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя

 юридического лица)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись)

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

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

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение N 5
к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cdoc1%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CIVBH2AM7%5C%D0%90%D0%A0%20%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D1%8B%D0%BD%D0%BE%D0%BA1.doc#sub_1000)
по исполнению муниципальной функции
"Осуществление муниципального контроля
за организацией и осуществлением
деятельности по продаже товаров
(выполнению работ, оказанию услуг)
на розничных рынках"

# Журналучета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата начала ведения журнала)

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

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

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

 (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае,

 если имеется) индивидуального предпринимателя)

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

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

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

 (адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного

 органа юридического лица/место жительства (место осуществления

 деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального

 предпринимателя)

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

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

 (государственный регистрационный номер записи о государственной

 регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя,

 идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального

 предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений

 в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для

 субъектов малого или среднего предпринимательства)

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.

# **Сведенияо 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 |  |

Постановление администрации Аликовского района Чувашской Республики от 11.12.2018г. №1386 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие потенциала муниципального управления»

В соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Аликовского района Чувашской Республики, утвержденным постановлением администрации Аликовского района Чувашской Республики от 18.10.2013 N 494, администрация Аликовского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Развитие потенциала муниципального управления».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Аликовского района Чувашской Республики от 27.12.2013 № 618 «Развитие потенциала муниципального управления Аликовского района Чувашской Республики».

3. Финансовому отделу администрации Аликовского района при формировании проекта бюджета Аликовского района на очередной финансовый год и плановый период предусматривать бюджетные ассигнования на реализацию Муниципальной программы.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2019 года.

Глава администрации

Аликовского района А.Н. Куликов

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Аликовского района

Чувашской Республики

от 11.12.2018г. № 1386

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«РАЗВИТИЕ ПОТЕНЦИАЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель: | Администрация Аликовского района |
| Дата составления проекта Муниципальной программы: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 года |
| Непосредственный исполнитель Муниципальной программы: | Управляющий делами администрации Аликовского района Чувашской Республики Васильев В.С.тел.  |
| Глава администрации Аликовского районаЧувашской Республики | А.Н. Куликов |

Паспорт

Муниципальной программы

«Развитие потенциала муниципального управления»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | – | Администрация Аликовского района Чувашской Республики |
| Соисполнители муниципальной программы | – | Структурные подразделения администрации Аликовского района Чувашской Республики |
| Участники муниципальной программы | – | Собрание депутатов Аликовского районаЧувашской Республики (по согласованию), Муниципальные бюджетные учреждения Аликовского района Чувашской Республики  |
| Подпрограммы муниципальной программы  | – | «Совершенствование муниципального управления в сфере юстиции»;«Противодействие коррупции в Аликовском районе Чувашской Республики;«Совершенствование кадровой политики и развитие кадрового потенциала муниципальной службы»;«Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие потенциала муниципального управления» |
| Цели муниципальной программы | – | совершенствование системы муниципального управления;повышение эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих (далее - муниципальные служащие) |
| Задачи муниципальной программы | – | повышение эффективности местного самоуправления, формирование высококвалифицированного кадрового состава органов местного самоуправления, способного обеспечить эффективность муниципального управления |
| Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы | – | к 2036 году будут достигнуты следующие целевые индикаторы и показатели:удовлетворенность населения деятельностью органов местного самоуправления – 100 процентов от числа опрошенных;удовлетворенность граждан качеством и доступностью услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния - 100 процентов |
| Сроки и этапы реализации муниципальной программы | – | 2019 - 2035 годы, этапы реализации:1 этап – 2019 – 2020 годы;2 этап – 2021 – 2025 годы;3 этап – 2026 – 2035 годы |
| Объемы финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации программы | – | прогнозируемые объемы финансирования Муниципальной программы в 2019 - 2035 годах составляют тыс. рублей, в том числе:в 2019 году – 39848,7 тыс. рублей;в 2020 году – 33583,8 тыс. рублей;в 2021 году – 32786,4 тыс. рублей;в 2022 году – 32786,4 тыс. рублей;в 2023 году – 32786,4 тыс. рублей;в 2024 году – 32786,4 тыс. рублей;в 2025 году – 32786,4 тыс. рублей;в 2026 - 2030 годах – 163932,0 тыс. рублей;в 2031 – 2035 годах – 163932,0 тыс. рублей;из них средства:федерального бюджета, в том числе:в 2019 году – 2718,7 тыс. рублей;в 2020 году – 892,7 тыс. рублей;в 2021 году – 892,9 тыс. рублей;в 2022 году – 892,9 тыс. рублей;в 2023 году – 892,9 тыс. рублей;в 2024 году – 892,9 тыс. рублей;в 2025 году – 892,9 тыс. рублей;в 2026 - 2030 годах – 4464,5 тыс. рублей;в 2031 – 2035 годах – 4464,5 тыс. рублей;местных бюджетов , в том числе:в 2019 году – 37130,0 тыс. рублей;в 2020 году – 32691,1 тыс. рублей;в 2021 году – 31893,5 тыс. рублей;в 2022 году – 31893,5 тыс. рублей;в 2023 году – 31893,5 тыс. рублей;в 2024 году – 31893,5 тыс. рублей;в 2025 году – 31893,5 тыс. рублей;в 2026 - 2030 годах – 159467,5 тыс. рублей;в 2031 – 2035 годах –159467,5 тыс. рублей |
| Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы | – | реализация муниципальной программы позволит:повысить эффективность местного самоуправления, взаимодействия гражданского общества и бизнеса с органами власти всех уровней;обеспечить высокий уровень доступности для населения информации и технологий в области муниципального управления и местного самоуправления;укрепить доверие граждан к органам местного самоуправления;сформировать высококвалифицированный кадровый состав органов местного самоуправления;обеспечить повышение эффективности, качества и оперативности предоставления государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния. |

**Раздел 1. Приоритеты реализуемой политики в сфере развития потенциала муниципального управления Аликовского района, цели, задачи, показатели (индикаторы) достижения целей и решений задач, срок и этапы реализации Муниципальной программы**

Муниципальная программа «Развитие потенциала муниципального управления» (далее - Муниципальная программа) направлена на достижение следующих целей:

совершенствование системы муниципального управления Аликовского района Чувашской Республики;

повышение эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих.

Для достижения поставленных целей необходимо решение следующих задач:

повышение эффективности местного самоуправления, взаимодействие с гражданским обществом и бизнесом;

формирование высококвалифицированного кадрового состава органов местного самоуправления, способного обеспечить эффективность муниципального управления;

Муниципальная программа будет реализовываться в 2019 - 2035 годах в три этапа:

1 этап – 2019 – 2020 годы;

2 этап – 2021 – 2025 годы;

3 этап – 2026 – 2035 годы.

В рамках 1 этапа будет продолжена реализация ранее начатых мероприятий, направленных на совершенствование системы муниципального управления, повышение эффективности и информационной прозрачности деятельности органов местного самоуправления в Аликовском районе Чувашской Республике.

На 2 и 3 этапах планируется продолжить работу по предупреждению и искоренению коррупции, повышению эффективности взаимодействия государственных органов Чувашской Республики, органов местного самоуправления и гражданского общества в сфере муниципального управления, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и организаций.

Сведения о целевых индикаторах и показателях Муниципальной программы, подпрограмм Муниципальной программы и их значениях приведены в приложении № 1 к настоящей Муниципальной программе.

Перечень целевых индикаторов и показателей носит открытый характер и предусматривает возможность корректировки в случае потери информативности целевого индикатора и показателя (достижения максимального значения) и изменения приоритетов в рассматриваемой сфере.

**Раздел II. Обобщенная характеристика основных мероприятий**

**подпрограмм муниципальной программы**

Выстроенная в рамках настоящей Муниципальной программы система целевых ориентиров (цели, задачи, ожидаемые результаты) представляет собой четкую согласованную структуру, посредством которой установлена прозрачная и понятная связь реализации отдельных мероприятий с достижением конкретных целей на всех уровнях Муниципальной программы.

Задачи Муниципальной программы будут решаться в рамках трех подпрограмм.

Подпрограмма «Совершенствование муниципального управления в сфере юстиции» объединяет 2 основных мероприятия:

Основное мероприятие 1. Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета.

Основное мероприятие 2. Повышение качества и доступности государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, в том числе в электронном виде

В рамках данного основного мероприятия предусматривается реализация следующих мероприятий:

Мероприятие 2.1. Обеспечение функций государственных органов в целях осуществления полномочий Российской Федерации по государственной регистрации актов гражданского состояния.

Мероприятие 2.2. Осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета.

Подпрограмма «Противодействие коррупции в Аликовском районе » объединяет 3 основных мероприятия:

Основное мероприятие 1. Организационные меры по созданию механизма реализации антикоррупционной политики в Аликовском районе.

Основное мероприятие 2. Нормативно-правовое обеспечение антикоррупционной деятельности.

Основное мероприятие 3. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов.

Основное мероприятие 4. Совершенствование мер по противодействию коррупции в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

В рамках данного основного мероприятия планируется осуществление мониторинга закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также проведение мероприятий по исключению случаев участия на стороне поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд близких родственников, а также лиц, которые могут оказать прямое влияние на процесс формирования, размещения и контроля за проведением закупок, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Подпрограмма «Совершенствование кадровой политики и развитие кадрового потенциала муниципальной службы» объединяет пять основных мероприятий:

Основное мероприятие 1. Разработка и мониторинг нормативных правовых актов Аликовского района, регулирующих вопросы муниципальной службы (далее – муниципальная служба)

В рамках данного основного мероприятия предусматривается реализация следующих мероприятий:

Мероприятие 1.1. Мониторинг законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики о муниципальной службе

Мероприятие 1.2. Совершенствование и развитие нормативной правовой базы Аликовского района, регулирующей вопросы муниципальной службы.

Основное мероприятие 2. Подготовка кадров для муниципальной службы, организация мероприятий по профессиональному развитию муниципальных служащих (далее – муниципальные служащие), лиц, замещающих муниципальные должности, лиц, состоящих кадровых резервах

В рамках данного основного мероприятия предусматривается реализация следующих мероприятий:

Мероприятие 2.1. Организация прохождения практики студентами образовательных организаций в органах местного самоуправления.

Мероприятие 2.3. Проведение мероприятий по профессиональному развитию муниципальных служащих и мониторинг эффективности указанных мероприятий.

Мероприятие 2.5. Организация и проведение служебных стажировок, семинаров, совещаний, конференций, тренингов по вопросам муниципальной службы, кадровой политики.

Основное мероприятие 3. Внедрение на муниципальной службе современных кадровых технологий

Основное мероприятие 4. Формирование и эффективное использование кадровых резервов.

В рамках данного основного мероприятия предусматривается реализация следующих мероприятий:

Мероприятие 4.1. Совершенствование методов отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров администрации Аликовского района Чувашской Республики.

Мероприятие 4.2. Привлечение лиц, состоящих в кадровых резервах, к участию в работе коллегиальных органов, конференций, совещаний, в подготовке муниципальных программ.

Основное мероприятие 5. Повышение престижа муниципальной службы, формирование положительного имиджа органов местного самоуправления.

В рамках данного основного мероприятия предусматривается реализация следующих мероприятий:

Мероприятие 5.1. Организация органами местного самоуправления прохождения диспансеризации муниципальными служащими.

Мероприятие 5.2. Совершенствование системы материальной и моральной мотивации муниципальных служащих.

Мероприятие 5.3. Проведение конкурса «Лучший муниципальный служащий».

Раздел III. ОБОСНОВАНИЕ ОБЪЕМА ФИНАНСОВЫХ РЕСУРСОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (С РАСШИФРОВКОЙ ПО ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ, ПО ЭТАПАМ И ГОДАМ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ)

Расходы Муниципальной программы формируются за счет средств федерального бюджета, республиканского бюджета Чувашской Республики, местных бюджетов.

Общий объем финансирования муниципальной программы в 2019– 2035 годах составляет 565228,5 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

федерального бюджета – 17004,9 тыс. рублей;

местных бюджетов – 538465,4 тыс. рублей/

Прогнозируемый объем финансирования муниципальной программы на 1 этапе составляет 237364,5 тыс. рублей, в том числе:

в 2019 году – 39848,7 тыс. рублей;

в 2020 году – 33583,8 тыс. рублей;

в 2021 году – 32786,4 тыс. рублей;

в 2022 году – 32786,4 тыс. рублей;

в 2023 году – 32786,4 тыс. рублей;

в 2024 году – 32786,4 тыс. рублей;

в 2025 году – 32786,4 тыс. рублей;

из них средства:

федерального бюджета – 8075,9 тыс. рублей, в том числе:

в 2019 году – 2718,7 тыс. рублей;

в 2020 году – 892,7 тыс. рублей;

в 2021 году – 892,9 тыс. рублей;

в 2022 году – 892,9 тыс. рублей;

в 2023 году – 892,9 тыс. рублей;

в 2024 году – 892,9 тыс. рублей;

в 2025 году – 892,9 тыс. рублей;

местных бюджетов – 229288,6 тыс. рублей, в том числе:

в 2019 году – 37130,0 тыс. рублей;

в 2020 году – 32691,1 тыс. рублей;

в 2021 году – 31893,5 тыс. рублей;

в 2022 году – 31893,5 тыс. рублей;

в 2023 году – 31893,5 тыс. рублей;

в 2024 году – 31893,5 тыс. рублей;

в 2025 году – 31893,5 тыс. рублей.

На 2 этапе, в 2026–2030 годах, объем финансирования муниципальной программы составляет 163932,0 тыс. рублей, из них средства:

федерального бюджета – 4464,5 тыс. рублей;

местного бюджета – 159467,5 тыс. рублей.

На 3 этапе, в 2031–2035 годах, объем финансирования Муниципальной программы составляет 163932,0 тыс. рублей, из них средства:

федерального бюджета – 352901,0 тыс. рублей;

местных бюджетов – 4464,5тыс. рублей.

Объемы финансирования Муниципальной программы подлежат ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджетов всех уровней.

Сведения о целевых индикаторах и показателях Муниципальной программы приведены в приложении № 1 к настоящей Муниципальной программе.

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов за счет всех источников финансирования реализации Муниципальной программы приведены в приложении № 2 к настоящей Муниципальной программе.

В Муниципальную программу включены подпрограммы, реализуемые в рамках Муниципальной программы, согласно приложениям № 3 - 5 к настоящей Муниципальной программе.

Приложение № 1

к муниципальной программе

 «Развитие потенциала

муниципального управления»

СВЕДЕНИЯ

О ЦЕЛЕВЫХ ИНДИКАТОРАХ И ПОКАЗАТЕЛЯХ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«Развитие потенциала МУНИЦИПАЛЬНОГО управления»,

ПОДПРОГРАММ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ИХ ЗНАЧЕНИЯХ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Целевой индикатор (показатель) (наименование) | Единица измерения | Значение целевого индикатора (показателя) |
| 2018год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год | 2030 год | 2035 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Муниципальная программа «Развитие потенциала муниципального управления» |
| 1 | Удовлетворенность населения деятельностью органов местного самоуправления | Процентов от общего числа опрошенных | 41,8 | 43,8 | 45,8 | 46,0 | 47,0 | 50,0 | 55,0 | 65,0 | 85,0 | 100,0 |
| Подпрограмма «Совершенствование муниципального управления в сфере юстиции» |
| 1.1. | Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета, а также опубликование списков кандидатов в присяжные заседатели по Аликовскому району Чувашской Республики, утвержденных распоряжениями Главы Чувашской Республики, а также вносимых в них изменений | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.2. | Количество зарегистрированных актов гражданского состояния и совершенных юридически значимых действий | Единиц в год | 2578 | 2600 | 2650 | 2700 | 2700 | 2700 | 2700 | 13500 | 13500 | 13500 |
| [Подпрограмма](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5C3L2JI2MT%5C%D0%9C%D0%9F%20%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F.doc#P1711) «Противодействие коррупции в Аликовском районе » |
| 3.1. | Доля закупок товаров, работ, услуг (далее – закупка), проведенных в электронной форме, в общем объеме закупок для обеспечения муниципальных нужд | % | 80 | 80 | 80 | 85 | 85 | 90 | 90 | 95 | 95 | 95 |
| 3.2. | Доля подготовленных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы противодействия коррупции, отнесенных к компетенции органов местного самоуправления | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 3.3. | Доля лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Аликовского района Чувашской Республики, прошедших обучение по антикоррупционной тематике | % | 50 | 50 | 50 | 50 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 3.4. | Доля муниципальных служащих администрации Аликовского района Чувашской Республики, в отношении которых ежегодно проводится анализ представленных ими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о соблюдении ими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 3.5. | Доля лиц, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых опубликованы, в общем количестве лиц, обязанных представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащие опубликованию | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 3.6. | Увеличение общего количества информационно-аналитических материалов и публикаций на тему коррупции и противодействия коррупции, размещенных в средствах массовой информации, распространяемых на территории Аликовского района Чувашской Республики | % | 5 | 5 | 5 | 7 | 7 | 7 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| [Подпрограмма](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5C3L2JI2MT%5C%D0%9C%D0%9F%20%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F.doc#P1973) «Совершенствование кадровой политики и развитие кадрового потенциала муниципальной службы» |
| 4.1. | доля подготовленных нормативных правовых актов Аликовского района Чувашской Республики, регулирующих вопросы прохождения муниципальной службы, процентов | процентов | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 4.2. | доля муниципальных служащих, прошедших обучение в соответствии с муниципальным заказом на дополнительное профессиональное образование в текущем году | процентов | не менее 10 | не менее 10 | не менее 10 | не менее 15 | не менее 15 | не менее 15 | не менее 20 | не менее 20 | не менее 20 | не менее 20 |
| 4.3. | эффективность использования резерва управленческих кадров Аликовского района Чувашской Республики, процентов от общего числа лиц, включенных в резерв | процентов | не менее 45 | не менее 45 | не менее 45 | не менее 50 | не менее 50 | не менее 50 | не менее 50 | не менее 60 | не менее 60 | не менее 60 |
| 4.4. | оценка муниципальными служащими условий и результатов своей работы, морально-психологического климата в коллективе | удовлетворительно | удовлетворительно | удовлетворительно | удовлетворительно | удовлетворительно | удовлетворительно | удовлетворительно | удовлетворительно | удовлетворительно | удовлетворительно | удовлетворительно |

Приложение № 2

к муниципальной программе

 «Развитие потенциала

муниципального управления»

VI. Ресурсное обеспечение

и прогнозная (справочная) оценка расходов

за счет всех источников финансирования реализации

Муниципальной программы "Развитие потенциала

муниципального управлении»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, (программы, основного мероприятия) | Код бюджетной классификации | Источники финансирования | Годы |
| главный распорядитель бюджетных средств | целевая статья расходов | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026-2030 | 2031-2035 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Муниципальная программа | «Развитие потенциала муниципального управления» |  |  | всего | 39848,7 | 33583,8 | 32786,4 | 32786,4 | 32786,4 | 32786,4 | 32786,4 | 163932,0 | 163932,0 |
| 903 | Ч540151200Ч540259300 | федеральный бюджет | 2718,7 | 892,7 | 892,9 | 892,9 | 892,9 | 892,9 | 892,9 | 4464,5 | 4464,5 |
|  |  | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 903 | Ч5Э0100200Ч5Э0100600Ч520213690 | местный бюджет | 37130,0 | 32691,1 | 31893,5 | 31893,5 | 31893,5 | 31893,5 | 31893,5 | 159467,5 | 159467,5 |
| Муниципальная подпрограмма | «Совершенствование муниципального управления в сфере юстиции» |  |  | всего | 2718,7 | 892,7 | 892,9 | 892,9 | 892,9 | 892,9 | 892,9 | 4464,5 | 4464,5 |
| 903 | Ч540151200Ч540259300 | федеральный бюджет | 2718,7 | 892,7 | 892,9 | 892,9 | 892,9 | 892,9 | 892,9 | 4464,5 | 4464,5 |
|  |  | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 1 | Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации за счет субвенций, предоставляемой из федерального бюджета | 903 | Ч540151200Ч540259300 | всего | 5,6 | 5,9 | 6,1 | 6,1 | 6,1 | 6,1 | 6,1 | 30,5 | 30,5 |
| 903 | Ч540151200 | федеральный бюджет | 5,6 | 5,9 | 6,1 | 6,1 | 6,1 | 6,1 | 6,1 | 30,5 | 30,5 |
|  |  | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 2 | Повышение качества и доступности государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, в том числе в электронном виде | 903 | Ч540259300 | всего | 2713,1 | 886,8 | 886,8 | 886,8 | 886,8 | 886,8 | 886,8 | 4434,0 | 4434,0 |
| 903 | Ч540259300 | федеральный бюджет | 2713,1 | 886,8 | 886,8 | 886,8 | 886,8 | 886,8 | 886,8 | 4434,0 | 4434,0 |
|  |  | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма 1 | Обеспечение реализации муниципальной программы Аликовского района Чувашской Республики «Развитие потенциала муниципального управления" | 903 | Ч5Э0100200Ч5Э0100600 Ч5Э0113800 | всего | 37130,0 | 32691,1 | 31893,5 | 31893,5 | 31893,5 | 31893,5 | 31893,5 | 159467,5 | 159467,5 |
|  |  | федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 903 |  | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 903 | Ч5Э0100200Ч5Э0100600 | местный бюджет | 37130,0 | 32691,1 | 31893,5 | 31893,5 | 31893,5 | 31893,5 | 31893,5 | 159467,5 | 159467,5 |
| Подпрограмма | «Противодействие коррупции и антикоррупционное просвещение в Аликовском районе Чувашской Республики» |  |  | всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 1 | Организационные меры по созданию механизма реализации антикоррупционной политики администрации Аликовского района Чувашской Республики |  |  | федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 2 | Нормативно-правовое обеспечение антикоррупционной деятельности и антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов администрации Аликовского района |  |  | всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| [Подпрограмма](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5C3L2JI2MT%5C%D0%9C%D0%9F%20%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F.doc#P1973) | Совершенствование кадровой политики и развитие кадрового потенциала муниципальной службы" |  |  | всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 1 | Разработка и мониторинг нормативных правовых актов Аликовского района Чувашской Республики, регулирующих вопросы муниципальной службы |  |  | федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 2 | Подготовка кадров для муниципальной службы, организация мероприятий по профессиональному развитию муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, лиц, состоящих кадровых резервах |  |  | федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 3 | Внедрение на муниципальной службе современных кадровых технологий |  |  | федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 4 | Формирование и эффективное использование кадровых резервов |  |  | федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 5 | Повышение престижа муниципальной службы, формирование положительного имиджа органов местного самоуправления |  |  | федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма | Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие потенциала муниципального управления» | x | x | всего | 37130,0 | 32691,1 | 31893,5 | 31893,5 | 31893,5 | 31893,5 | 31893,5 | 159467,5 | 159467,5 |
| x | x | федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | местный бюджет | 37130,0 | 32691,1 | 31893,5 | 31893,5 | 31893,5 | 31893,5 | 31893,5 | 159467,5 | 159467,5 |

Приложение № 3

к муниципальной программе

 «Развитие потенциала

муниципального управления»

ПОДПРОГРАММА «СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ В СФЕРЕ ЮСТИЦИИ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ ПОТЕНЦИАЛА

МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель подпрограммы | Администрация Аликовского района Чувашской Республики, Отдел ЗАГС администрации Аликовского района  |
| Цели подпрограммы  | реализация государственной политики в сфере юстиции, находящейся в ведении Чувашской Республики |
| Задачи подпрограммы | совершенствование порядка предоставления государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния как наиболее востребованных (массовых) и приоритетных;материально-техническое оснащение органов записи актов гражданского состояния; |
| Целевые индикаторы и показатели подпрограммы | к 2036 году предусматривается достижение следующих целевых индикаторов и показателей:количество зарегистрированных актов гражданского состояния и совершенных юридически значимых действий – до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц;срок исполнения запросов об истребовании документов, поступивших с территорий государств-членов СНГ и стран Балтии – до 13 дней;соблюдение сроков государственной регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти Чувашской Республики, установленных законодательством Чувашской Республики, – 100 процентов; |
| Этапы и сроки реализации подпрограммы | 2019-2035 годы:1 этап – 2019-2020 годы;2 этап – 2021-2025 годы;3 этап – 2026-2035 годы |
| Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации программы | прогнозируемые объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий подпрограммы в 2019 – 2035 годах составляют 17004,9 тыс. рублей, в том числе:в 2019 году – 2718,7 тыс. рублей;в 2020 году – 892,7 тыс. рублей;в 2021 году – 892,9 тыс. рублей;в 2022 году – 892,9 тыс. рублей;в 2023 году – 892,9 тыс. рублей;в 2024 году – 892,9 тыс. рублей;в 2025 году – 892,9 тыс. рублей;в 2026 – 2030 годах – 4464,5 тыс. рублей;в 2031 – 2035 годах – 4464,5тыс. рублей;из них средства:федерального бюджета –17004,9 тыс. рублей , в том числе:в 2019 году – 2718,7 тыс. рублей;в 2020 году – 892,7 тыс. рублей;в 2021 году – 892,9 тыс. рублей;в 2022 году – 892,9 тыс. рублей;в 2023 году – 892,9 тыс. рублей;в 2024 году – 892,9 тыс. рублей;в 2025 году – 892,9 тыс. рублей;в 2026 – 2030 годах – 4464,5 тыс. рублей;в 2031 – 2035 годах – 4464,5 тыс. рублей;местного бюджета 548223,6 тыс. руб, в том числе:в 2019 году – 37130 тыс. рублей;в 2020 году – 32691,1 тыс. рублей;в 2021 году – 31893,5 тыс. рублей;в 2022 году – 31893,5 тыс. рублей;в 2023 году – 31893,5 тыс. рублей;в 2024 году – 31893,5 тыс. рублей;в 2025 году – 31893,5 тыс. рублей;в 2026–2030 годах – 159467,5 тыс. рублей;в 2031–2035 годах –159467 тыс. рублейРесурсное обеспечение реализации подпрограммы ежегодно будет уточняться исходя из возможностей федерального бюджета Чувашской Республики на соответствующий период |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы | повышение качества и доступности государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния за счет внедрения информационных и коммуникационных технологий;развитие систем электронных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;дальнейшее распространение примеров лучшей практики деятельности органов местного самоуправления по организации муниципального управления и решению вопросов местного значения муниципальных образований. |

РАЗДЕЛ 1. ПРИОРИТЕТЫ И ЦЕЛИ ПОДПРОГРАММЫ «СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ В СФЕРЕ ЮСТИЦИИ»,

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Приоритетным направлением политики в сфере юстиции является обеспечение соответствия норм муниципальных нормативных правовых актов Аликовского района Чувашской Республики Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, законам Чувашской Республики и иных нормативных правовых актов Чувашской.

Основной целью подпрограммы «Совершенствование муниципального управления в сфере юстиции» (далее – подпрограмма) является реализация государственной политики в сфере юстиции, находящейся в ведении Чувашской Республики.

Достижению поставленной в подпрограмме цели способствует решение следующих приоритетных задач:

совершенствование порядка предоставления государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния как наиболее востребованных (массовых) и приоритетных;

материально-техническое оснащение органов записи актов гражданского состояния.

Реализация мероприятий подпрограммы позволит достичь следующих результатов:

повышение качества и доступности государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния за счет внедрения информационных и коммуникационных технологий;

развитие систем электронных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

РАЗДЕЛ 2. ПЕРЕЧЕНЬ И СВЕДЕНИЯ О ЦЕЛЕВЫХ ИНДИКАТОРАХ И ПОКАЗАТЕЛЯХ ПОДПРОГРАММЫ С РАСШИФРОВКОЙ ПЛАНОВЫХ ЗНАЧЕНИЙ ПО ГОДАМ ЕЕ РЕАЛИЗАЦИИ

Целевыми индикаторами и показателями подпрограммы являются:

количество зарегистрированных актов гражданского состояния и совершенных юридически значимых действий.

срок исполнения запросов об истребовании документов, поступивших с территорий государств-членов СНГ и стран Балтии – до 13 дней;

В результате реализации мероприятий подпрограммы ожидается достижение к 2036 году следующих целевых индикаторов и показателей:

1) Опубликование списков кандидатов в присяжные заседатели по Аликовскому району Чувашской Республики, утвержденных распоряжениями Главы Чувашской Республики, а также вносимых в них изменений:

в 2019 году – 100 процента;

в 2020 году – 100 процента;

в 2021 году – 100 процента;

в 2022 году – 100 процента;

в 2023 году – 100 процента;

в 2024 году – 100 процента;

в 2025 году – 100 процента;

в 2030 году – 100 процента;2035 году – 100 процента;

2) количество зарегистрированных актов гражданского состояния и совершенных юридически значимых действий – до единиц, в том числе:

в 2019 году – до 2600 единиц;

в 2020 году – до 2650единиц;

в 2021 году – до 2700 единиц;

в 2022 году – до 2700 единиц;

в 2023 году – до 2700 единиц;

в 2024 году – до 2700 единиц;

в 2025 году – до 13500 единиц;

в 2030 году – до 13500 единиц;

в 2035 году – до 13500 единиц.

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКИ ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, МЕРОПРИЯТИЙ ПОДПРОГРАММЫ С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ И ЭТАПОВ ИХ РЕАЛИЗАЦИИ

Основные мероприятия подпрограммы направлены на реализацию поставленных целей и задач подпрограммы и Муниципальной программы в целом.

Подпрограмма объединяет два основных мероприятия:

Основное мероприятие 1. Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета.

Основное мероприятие 2. Повышение качества и доступности государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, в том числе в электронном виде

В рамках данного основного мероприятия предусматривается реализация следующих мероприятий:

Мероприятие 2.1. Обеспечение функций государственных органов в целях осуществления полномочий Российской Федерации по государственной регистрации актов гражданского состояния.

Мероприятие 2.2. Осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета.

Мероприятие 2.3. Оказание международно-правовой помощи по пересылке документов о государственной регистрации актов гражданского состояния на территории государств-членов СНГ и стран Балтии.

РАЗДЕЛ 4. ОБОСНОВАНИЕ ОБЪЕМА ФИНАНСОВЫХ РЕСУРСОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ (С РАСШИФРОВКОЙ ПО ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ, ПО ЭТАПАМ И ГОДАМ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ)

Расходы подпрограммы формируются за счет средств федерального бюджета.

Общий объем финансирования подпрограммы в 2019 - 2035 годах составит 25933,9 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

федерального бюджета – 25993,9 тыс. рублей.

Прогнозируемый объем финансирования подпрограммы на 1 этапе составит 3611,4 тыс. рублей, в том числе:

На 2 этапе объем финансирования подпрограммы составит 4464,5 тыс.рублей, в том числе:

из них средства:

федерального бюджета – 4464,5тыс. рублей, в том числе:

На 3 этапе объем финансирования подпрограммы составит 8929,0 тыс. рублей, в том числе:

из них средства:

федерального бюджета– 8929,0 тыс. рублей, в том числе:

Объемы финансирования подпрограммы подлежат ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджетов всех уровней.

Ресурсное обеспечение подпрограммы за счет всех источников финансирования приведено в приложении № 1 к настоящей подпрограмме и ежегодно будет уточняться.

Приложение № 1

к подпрограмме «Совершенствование

муниципального управления в сфере юстиции»

муниципальной программы

«Развитие потенциала муниципального управления»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ «СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ В СФЕРЕ ЮСТИЦИИ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«РАЗВИТИЕ ПОТЕНЦИАЛА МНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

ЗА СЧЕТ ВСЕХ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование подпрограммы муниципальной программы (основного мероприятия, мероприятия) | Задача подпрограммы муниципальной программы Чувашской Республики | Ответственный исполнитель, соисполнители | Код бюджетной классификации | Источники финансирования | Расходы по годам, тыс. рублей |
| главный распорядитель бюджетных средств | раздел, подраздел | целевая статья расходов | группа (подгруппа) вида расходов |  | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026-2030 | 2031-2035 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| Подпрограмма | «Совершенствование муниципального управления в сфере юстиции» |  | администрация Аликовского района Чувашской Республики | x | x | x | x | всего | 2718,7 | 892,7 | 892,9 | 892,9 | 892,9 | 892,9 | 892,9 | 4464,5 | 4464,5 |
| x | x | x | x | федеральный бюджет | 2718,7 | 892,7 | 892,9 | 892,9 | 892,9 | 892,9 | 892,9 | 4464,5 | 4464,5 |
| x | x | x | x | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Цель «Реализация государственной политики в сфере юстиции, находящейся в ведении Чувашской Республики» |
| Основное мероприятие 1 | Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации за счет субвенций, предоставляемой из федерального бюджета | обеспечение единства правового пространства | администрация Аликовского района Чувашской Республики | x | x | x | x | всего | 5,6 | 5,9 | 6,1 | 6,1 | 6,1 | 6,1 | 6,1 | 30,5 | 30,5 |
| x | x | x | x | федеральный бюджет | 5,6 | 5,9 | 6,1 | 6,1 | 6,1 | 6,1 | 6,1 | 30,5 | 30,5 |
| x | x | x | x | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Целевые индикаторы и показатели подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 1 | Опубликование списков кандидатов в присяжные заседатели по Аликовскому району Чувашской Республики, утвержденных распоряжениями Главы Чувашской Республики, а также вносимых в них изменений | x | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| Цель «Реализация государственной политики в сфере юстиции, находящейся в ведении Чувашской Республики» |
| Основное мероприятие 2 | Повышение качества и доступности государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, в том числе в электронном виде | совершенствование порядка предоставления государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, как наиболее востребованных (массовых) и приоритетных;материально-техническое оснащение органов записи актов гражданского состояния в Чувашской Республике | администрация Аликовского района Чувашской Республики | x | x | x | x | всего | 2713,1 | 886,8 | 886,8 | 886,8 | 886,8 | 886,8 | 886,8 | 4434,0 | 4434,0 |
| x | x | x | x | федеральный бюджет | 2713,1 | 886,8 | 886,8 | 886,8 | 886,8 | 886,8 | 886,8 | 4434,0 | 4434,0 |
| x | x | x | x | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Целевые индикаторы и показатели подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 2 | количество зарегистрированных актов гражданского состояния и совершенных юридически значимых действий, единиц | x | 16000 | 16200 | 16400 | 16600 | 16800 | 17000 | 17000 | 17000 | 17000 |
| срок исполнения запросов об истребовании документов, поступивших с территорий государств-членов СНГ и стран Балтии, дней | x | 20 | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 |
| Мероприятие 2.1 | Обеспечение функций в целях осуществления полномочий Российской Федерации по государственной регистрации актов гражданского состояния |  | администрация Аликовского района Чувашской Республики | x | x | x | x | всего | 2713,1 | 886,8 | 886,8 | 886,8 | 886,8 | 886,8 | 886,8 | 4434,0 | 4434,0 |
| 818 | 03 04 | Ч540200260 | 120 | федеральный бюджет | 2713,1 | 886,8 | 886,8 | 886,8 | 886,8 | 886,8 | 886,8 | 4434,0 | 4434,0 |
| x | x | x | x | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятие 2.2 | Оказание международно-правовой помощи по пересылке документов о государственной регистрации актов гражданского состояния на территории государств-членов СНГ и стран Балтии |  | администрация Аликовского района Чувашской Республики | x | x | x | x | всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

Приложение № 4

к муниципальной программе

 «Развитие потенциала

муниципального управления»

# **ПОДПРОГРАММА «ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ**

# **В АЛИКОВСКОМ РАЙОНЕ » МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

#  **«РАЗВИТИЕ ПОТЕНЦИАЛА**

# **МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный исполнитель подпрограммы | – | Администрация Аликовского района Чувашской Республики |
| Соисполнитель подпрограммы | – | структурные подразделения администрации Аликовского района Чувашской Республики,  |
| Участники подпрограммы | ­– | Собрание депутатов Аликовского района Чувашской Республики (по согласованию), муниципальные учреждения и предприятия Аликовского район Чувашской Республики (по согласованию), сельские поселения Аликовского района (по согласованию) |
| Цель подпрограммы  | – | снижение уровня коррупции и ее влияния на деятельность органов местного самоуправления  |
| Задачи подпрограммы | – | оценка существующего уровня коррупции в Аликовском районе Чувашской Республики;обеспечение открытости и прозрачности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг (далее – закупка) для обеспечения муниципальных нужд ;предупреждение коррупционных правонарушений;устранение условий, порождающих коррупцию;обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения во всех случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики;реализация кадровой политики в органах местного самоуправления Аликовского района Чувашской Республики (далее – орган местного самоуправления) в целях минимизации коррупционных рисков;вовлечение гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;формирование антикоррупционного сознания, нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям;содействие реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о фактах коррупции, а также на их свободное освещение в средствах массовой информации |
| Целевые индикаторы и показатели подпрограммы | – | к 2035 году предусматривается достижение следующих целевых индикаторов и показателей:доля закупок, проведенных в электронной форме, в общем объеме закупок для обеспечения муниципальных нужд, не менее 95 процентов;доля лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Аликовского района Чувашской Республики, прошедших обучение по антикоррупционной тематике, 100 процентов;доля муниципальных служащих администрации Аликовского района Чувашской Республики, в отношении которых ежегодно проводится анализ представленных ими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о соблюдении ими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, 100 процентов;доля лиц, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых опубликованы, в общем количестве лиц, обязанных представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащие опубликованию, 100 процентов;увеличение общего количества информационно-аналитических материалов и публикаций на тему коррупции и противодействия коррупции, размещенных в средствах массовой информации, распространяемых на территории Аликовского района Чувашской Республики, 10 процентов |
| Этапы и сроки реализации подпрограммы | – | 2019–2035 годы:1 этап – 2019–2020 годы;2 этап – 2021–2025 годы;3 этап – 2026–2035 годы |
| Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам ее реализации | – | общий объем финансирования подпрограммы в 2019–2035 годах за счет средств бюджета Аликовского района Чувашской Республики составит 0,0 тыс. рублей, в том числе:в 2019 году – 0,0 тыс. рублей;в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;в 2026 – 2030 годах – 0,0 тыс. рублей;в 2031 – 2035 годах – 0,0 тыс. рублей; |
| Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы  | – | создание эффективных условий для предупреждения и искоренения коррупции;повышение эффективности борьбы с коррупционными правонарушениями;снижение уровня злоупотреблений со стороны лиц, замещающих муниципальные должности муниципальных служащих при осуществлении ими должностных полномочий;укрепление доверия граждан к органам местного самоуправления;усиление влияния этических и нравственных норм на соблюдение лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;повышение эффективности информационно-пропагандистских и просветительских мер, направленных на создание в обществе атмосферы нетерпимости к коррупционным проявлениям.  |

РАЗДЕЛ I. ПРИОРИТЕТЫ И ЦЕЛИ ПОДПРОГРАММЫ

«ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ В АЛИКОВСКОМ РАЙОНЕ »,

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Приоритеты антикоррупционной политики определены Федеральным законом «О противодействии коррупции», Национальным планом противодействия коррупции на 2018–2020 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 г. № 378, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, Законом Чувашской Республики «О противодействии коррупции», основными целями муниципальной программы «Развитие потенциала муниципального управления» (далее – Муниципальная программа) и иными нормативными правовыми актами Аликовского района Чувашской Республики.

Основной целью подпрограммы является снижение уровня коррупции и ее влияния на деятельность органов местного самоуправления в Аликовском районе Чувашской Республики.

Достижению поставленной цели способствует решение следующих приоритетных задач:

оценка существующего уровня коррупции в Аликовском районе Чувашской Республики;

обеспечение открытости и прозрачности при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд;

предупреждение коррупционных правонарушений;

устранение условий, порождающих коррупцию;

обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения во всех случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

реализация кадровой политики в органах местного самоуправления в целях минимизации коррупционных рисков;

вовлечение гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;

формирование антикоррупционного сознания, нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям;

содействие реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о фактах коррупции, а также на их свободное освещение в средствах массовой информации.

Реализация мероприятий подпрограммы «Противодействие коррупции в Аликовском районе» Муниципальной программы «»Развитие потенциала муниципального управления» (далее – подпрограмма) позволит достичь следующих результатов:

создание эффективных условий для предупреждения и искоренения коррупции;

повышение эффективности борьбы с коррупционными правонарушениями;

снижение уровня злоупотреблений со стороны лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих при осуществлении ими должностных полномочий;

укрепление доверия граждан к органам местного самоуправления;

усиление влияния этических и нравственных норм на соблюдение лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

повышение эффективности информационно-пропагандистских и просветительских мер, направленных на создание в обществе атмосферы нетерпимости к коррупционным проявлениям.

Мероприятиями подпрограммы предусмотрено обучение муниципальных служащих по программам повышения квалификации, в которые включены вопросы по антикоррупционной тематике.

РАЗДЕЛ II. ПЕРЕЧЕНЬ И СВЕДЕНИЯ О ЦЕЛЕВЫХ ИНДИКАТОРАХ

И ПОКАЗАТЕЛЯХ ПОДПРОГРАММЫ С РАСШИФРОВКОЙ ПЛАНОВЫХ

ЗНАЧЕНИЙ ПО ГОДАМ ЕЕ РЕАЛИЗАЦИИ

Целевыми индикаторами и показателями подпрограммы являются:

доля закупок, проведенных в электронной форме, в общем объеме закупок для обеспечения муниципальных нужд, не менее 95 процентов;

доля лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Аликовского района Чувашской Республики, прошедших обучение по антикоррупционной тематике, 100 процентов;

 доля муниципальных служащих администрации Аликовского района Чувашской Республики, в отношении которых ежегодно проводится анализ представленных ими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о соблюдении ими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, 100 процентов;

доля лиц, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых опубликованы, в общем количестве лиц, обязанных представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащие опубликованию, 100 процентов;

доля муниципальных служащих, впервые поступивших соответственно на муниципальную службу, включенных в перечни должностей, утвержденные нормативными правовыми актами, прошедших обучение по образовательным программам в области противодействия коррупции, 100 процентов;

увеличение общего количества информационно-аналитических материалов и публикаций на тему коррупции и противодействия коррупции, размещенных в средствах массовой информации, распространяемых на территории Аликовского района Чувашской Республики, 10 процентов.

В результате реализации мероприятий подпрограммы ожидается достижение к 2036 году следующих целевых индикаторов и показателей:

1) доля закупок, проведенных в электронной форме, в общем объеме закупок для обеспечения муниципальных нужд – 90 процентов, в том числе:

в 2019 году – 80 процентов;

в 2020 году – 80 процентов;

в 2021 году – 80 процентов;

в 2022 году – 85 процентов;

в 2023 году – 85 процентов;

в 2024 году – 90 процентов;

в 2025 году – 90 процентов;

в 2030 году – 95 процентов;

в 2035 году – 95 процентов;

2) Доля подготовленных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы противодействия коррупции, отнесенных к компетенции органов местного самоуправления - 100 процентов, в том числе:

в 2019 году – 100 процентов;

в 2020 году – 100 процентов;

в 2021 году – 100 процентов;

в 2022 году – 100 процентов;

в 2023 году – 100 процентов;

в 2024 году – 100 процентов;

в 2025 году – 100 процентов;

в 2030 году – 100 процентов;

в 2035 году – 100 процентов;

7) доля муниципальных служащих администрации Аликовского района Чувашской Республики, в отношении которых ежегодно проводится анализ представленных ими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о соблюдении ими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей– 100 процентов, в том числе:

в 2019 году – 100 процентов;

в 2020 году – 100 процентов;

в 2021 году – 100 процентов;

в 2022 году – 100 процентов;

в 2023 году – 100 процентов;

в 2024 году – 100 процентов;

в 2025 году – 100 процентов;

в 2030 году – 100 процентов;

в 2035 году – 100 процентов;

8) доля лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Аликовского района Чувашской Республики, прошедших обучение по антикоррупционной тематике – 100 процентов, в том числе:

в 2019 году – 100 процентов;

в 2020 году – 100 процентов;

в 2021 году – 100 процентов;

в 2022 году – 100 процентов;

в 2023 году – 100 процентов;

в 2024 году – 100 процентов;

в 2025 году – 100 процентов;

в 2030 году – 100 процентов;

в 2035 году – 100 процентов;

9) доля лиц, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых опубликованы, в общем количестве лиц, обязанных представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащие опубликованию – 100 процентов, в том числе:

в 2019 году – 100 процентов;

в 2020 году – 100 процентов;

в 2021 году – 100 процентов;

в 2022 году – 100 процентов;

в 2023 году – 100 процентов;

в 2024 году – 100 процентов;

в 2025 году – 100 процентов;

в 2030 году – 100 процентов;

в 2035 году – 100 процентов;

12) увеличение общего количества информационно-аналитических материалов и публикаций на тему коррупции и противодействия коррупции, размещенных в средствах массовой информации, распространяемых на территории Аликовского района Чувашской Республики – 35 процентов, в том числе:

в 2019 году – 5 процента;

в 2020 году – 5 процентов;

в 2021 году – 5 процентов;

в 2022 году – 7 процентов;

в 2023 году – 7 процентов;

в 2024 году – 7 процентов;

в 2025 году – 10 процентов;

в 2030 году – 10 процентов;

в 2035 году – 10 процентов.

РАЗДЕЛ III. ХАРАКТЕРИСТИКИ ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ,

МЕРОПРИЯТИЙ ПОДПРОГРАММЫ С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ И ЭТАПОВ

ИХ РЕАЛИЗАЦИИ

Основные мероприятия подпрограммы направлены на реализацию поставленных целей и задач подпрограммы и Муниципальной программы в целом.

Подпрограмма «Противодействие коррупции в Аликовском районе » объединяет 3 основных мероприятия:

Основное мероприятие 1. Организационные меры по созданию механизма реализации антикоррупционной политики в Аликовском районе .

Основное мероприятие 2. Нормативно-правовое обеспечение антикоррупционной деятельности.

Основное мероприятие 3. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов.

Подпрограмма реализуется в период с 2019 по 2035 год в три этапа:

1 этап – 2019–2020 годы;

2 этап – 2021–2025 годы;

3 этап – 2026–2035 годы.

РАЗДЕЛ IV. ОБОСНОВАНИЕ ОБЪЕМА ФИНАНСОВЫХ РЕСУРСОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ

(С РАСШИФРОВКОЙ ПО ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ,

ПО ЭТАПАМ И ГОДАМ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ)

Расходы подпрограммы формируются за счет средств бюджета Аликовского района Чувашской Республики.

Общий объем финансирования подпрограммы в 2019–2035 годах за счет средств бюджета Аликовского района Чувашской Республики составит 0,0 тыс. рублей.

Объем финансирования подпрограммы на 1 этапе составит 0,0 тыс. руб., в том числе:

в 2019 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2020 году – 0,0 тыс. рублей.

На 2 этапе прогнозируемый объем финансирования подпрограммы составит 0,0 тыс. руб., в том числе:

в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 0,0 тыс. рублей.

На 3 этапе прогнозируемый объем финансирования подпрограммы составит 0,0 тыс. руб., в том числе:

в 2026 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2027 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2028 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2029 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2030 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2031 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2032 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2033 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2034 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2035 году – 0,0 тыс. рублей.

Объемы финансирования подпрограммы подлежат ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджета Аликовского района Чувашской Республики.

Ресурсное обеспечение подпрограммы за счет всех источников финансирования приведено в приложении к настоящей подпрограмме и ежегодно будет уточняться.

Приложение № 1

к подпрограмме «Противодействие

коррупции в Аликовском районе »

муниципальной программы

«Развитие потенциала

муниципального управления»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ «ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ В АЛИКОВСКОМ РАЙОНЕ »

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«РАЗВИТИЕ ПОТЕНЦИАЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

ЗА СЧЕТ ВСЕХ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование подпрограммы муниципальной программы (основного мероприятия, мероприятия) | Задача подпрограммы муниципальной программы  | Ответственный исполнитель, соисполнители | Код бюджетной классификации | Источники финансирования | Расходы по годам, тыс. рублей |
| главный распорядитель бюджетных средств | раздел, подраздел | целевая статья расходов | группа (подгруппа) вида расходов | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026-2030 | 2031-2035 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| Подпрограмма | «Противодействие коррупции в Аликовском районе » |  | администрация Аликовского района Чувашской Республики | x | x | x | x | Всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Цель «Снижение уровня коррупции и ее влияния на деятельность органов местного самоуправления Аликовского района Чувашской Республики» |
| Основное мероприятие 1 | Организационные меры по созданию механизма реализации антикоррупционной политики в Аликовском районе Чувашской Республике | предупреждение коррупционных правонарушений;устранение условий, порождающих коррупцию | администрация Аликовского района Чувашской Республики | x | x | x | x | Всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Целевые индикаторы и показатели подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 1 | Доля закупок товаров, работ, услуг, проведенных в электронной форме в общем объеме закупок для обеспечения муниципальных нужд, процентов | X | 80 | 80 | 80 | 85 | 85 | 90 | 90 | 90 | 90 |
| Увеличение общего количества информационно-аналитических материалов и публикаций на тему коррупции и противодействия коррупции, размещенных в средствах массовой информации, распространяемых на территории Аликовского района, процентов | x | 5 | 5 | 5 | 7 | 7 | 7 | 10 | 10 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Цель «Снижение уровня коррупции и ее влияния на деятельность органов местного самоуправления Аликовского района Чувашской Республики» |
| Основное мероприятие 2 | Нормативно-правовое обеспечение антикоррупционной деятельности | предупреждение коррупционных правонарушений;устранение условий, порождающих коррупцию | отдел организационно - контрольной, кадровой и правовой работы Администрации Аликовского района  | x | x | x | x | Всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Целевой индикатор и показатель подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 2 | доля подготовленных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы противодействия коррупции, процентов | x | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Доля лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Аликовского района Чувашской Республики, прошедших обучение по антикоррупционной тематике, процентов  | х | 50 | 50 | 50 | 50 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Доля муниципальных служащих администрации Аликовского района Чувашской Республики, в отношении которых сектором по вопросам противодействия коррупции, муниципальной службы и кадров, ежегодно проводится анализ представленных ими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о соблюдении ими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, процентов | х | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Доля лиц, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых опубликованы, в общем количестве лиц, обязанных представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащие опубликованию, процентов | х | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Цель «Снижение уровня коррупции и ее влияния на деятельность органов местного самоуправления Аликовского района Чувашской Республики» |
| Основное мероприятие 3 | Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов | предупреждение коррупционных правонарушений;устранение условий, порождающих коррупцию | администрация Аликовского районаЧувашской Республики | x | x | x | x | всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Целевые индикаторы и показатели подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 3 | Увеличение общего количества информационно-аналитических материалов и публикаций на тему коррупции и противодействия коррупции, размещенных в средствах массовой информации, распространяемых на территории Аликовского района, процентов | x | 5 | 5 | 5 | 7 | 7 | 7 | 10 | 10 | 10 |

Приложение № 5

к муниципальной программе

 «Развитие потенциала муниципального

управления»

ПОДПРОГРАММА «СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И РАЗВИТИЕ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ ПОТЕНЦИАЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный исполнитель подпрограммы | – | Администрация Аликовского района Чувашской Республики |
| Соисполнитель подпрограммы | – | структурные подразделения администрации Аликовского района Чувашской Республики  |
| Участники подпрограммы | – | Собрание депутатов Аликовского района Чувашской Республики (по согласованию), Муниципальные бюджетные учреждения Аликовского района Чувашской Республики, сельские поселения (по согласованию) |
| Цели подпрограммы  | – | формирование высококвалифицированного кадрового состава органов местного самоуправления, способного обеспечить эффективность муниципального управления |
| Задачи подпрограммы | – | развитие нормативного правового обеспечения муниципальной службы (далее также – муниципальная служба);эффективность подготовки кадров для муниципальной службы, профессионального развития муниципальных (далее также – муниципальные служащие), лиц, замещающих муниципальные должности, лиц, состоящих в резерве управленческих кадров Аликовского района Чувашской Республики (далее также – кадровые резервы);внедрение новых кадровых технологий на муниципальной службе;обеспечение стабильности кадрового состава органов местного самоуправления Аликовского района Чувашской Республики;совершенствование организационной системы управления кадровыми процессами;совершенствование системы материальной и моральной мотивации муниципальных служащих, увеличение в оплате труда муниципальных служащих доли, обусловленной результативностью их профессиональной служебной деятельности;совершенствование порядка формирования, использования и подготовки кадровых резервов;определение рисков развития заболеваний, выявление заболеваний, препятствующих прохождению муниципальной службы;повышение престижа муниципальной службы;формирование положительного имиджа органов местного самоуправления Аликовского района Чувашской Республики |
| Целевые индикаторы и показатели подпрограммы | – | к 2036 году предусматривается достижение следующих целевых индикаторов и показателей:доля подготовленных нормативных правовых актов Аликовского района Чувашской Республики, регулирующих вопросы муниципальной службы, не менее 100 процентов;доля муниципальных служащих, прошедших обучение в соответствии с муниципальным заказом на дополнительное профессиональное образование в текущем году, не менее 100 процентов;эффективность использования резерва управленческих кадров Аликовского района Чувашской Республики, процентов от общего числа лиц, включенных в резерв, не менее 60 процентов;оценка муниципальными служащими условий и результатов своей работы, морально-психологического климата в коллективе не ниже чем «удовлетворительно» |
| Этапы и сроки реализации подпрограммы | – | 2019–2035 годы:1 этап – 2019–2020 годы;2 этап – 2021–2025 годы;3 этап – 2026–2035 годы |
| Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации подпрограммы | – | прогнозируемые объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий подпрограммы в 2019–2035 годах составляют \_\_\_\_\_тыс. рублей, в том числе:в 2019 году – 0 рублей;в 2020 году – 0 рублей;в 2021 году – 0 рублей;в 2022 году – 0 рублей;в 2023 году –0 рублей;в 2024 году –0 рублей;в 2025 году – 0 тыс. рублей;в 2026 – 2030 годах – 0 рублей;в 2031 – 2035 годах – 0 рублей |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы | – | полнота нормативной правовой базы Аликовского района Чувашской Республики по вопросам муниципальной службы;создание необходимых условий для профессионального развития муниципальных служащих;повышение профессионального уровня муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности Аликовского района Чувашской Республики, лиц, состоящих в кадровых резервах;обеспечение стабильности кадрового состава органов местного самоуправления;эффективность кадровых резервов;доверие граждан к деятельности органов местного самоуправления;престиж муниципальной службы. |

РАЗДЕЛ 1. ПРИОРИТЕТЫ И ЦЕЛИ ПОДПРОГРАММЫ «СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И РАЗВИТИЕ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ», ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Приоритеты в сфере кадровой политики и развития кадрового потенциала муниципальной службы определены Федеральным законом «О муниципальной службе Российской Федерации», Законом Чувашской Республики «О муниципальной службе Чувашской Республики», муниципальной программой «Развитие потенциала муниципального управления» (далее – Муниципальная программа) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

Подпрограмма «Совершенствование кадровой политики и развитие кадрового потенциала муниципальной службы» (далее – подпрограмма) направлена на систематизацию и координацию деятельности органов местного самоуправления по вопросам кадрового обеспечения. Реализация программных мероприятий окажет положительное влияние на формирование кадрового состава и функционирование органов местного самоуправления Аликовского района Чувашской Республики, на эффективность профессионального развития муниципальных служащих, конкурентоспособность экономики Аликовского района Чувашской Республики.

Основная цель подпрограммы – формирование высококвалифицированного кадрового состава органов местного самоуправления Аликовского района Чувашской Республики, способного обеспечить эффективность муниципального управления.

Достижению поставленных в подпрограмме целей способствует решение следующих задач:

развитие нормативного правового обеспечения муниципальной службы;

эффективность подготовки кадров для муниципальной службы, профессионального развития муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные, лиц, состоящих в кадровых резервах;

внедрение новых кадровых технологий на муниципальной службе;

обеспечение стабильности кадрового состава органов местного самоуправления Аликовского района Чувашской Республики;

совершенствование организационной системы управления кадровыми процессами;

совершенствование системы материальной и моральной мотивации муниципальных служащих, увеличение в оплате труда муниципальных служащих доли, обусловленной результативностью их профессиональной служебной деятельности;

совершенствование порядка формирования, использования и подготовки кадровых резервов;

определение рисков развития заболеваний, выявление заболеваний, препятствующих прохождению муниципальной службы;

повышение престижа муниципальной службы;

формирование положительного имиджа органов местного самоуправления Аликовского района Чувашской Республики.

РАЗДЕЛ 2. ПЕРЕЧЕНЬ И СВЕДЕНИЯ О ЦЕЛЕВЫХ ИНДИКАТОРАХ

И ПОКАЗАТЕЛЯХ ПОДПРОГРАММЫ С РАСШИФРОВКОЙ ПЛАНОВЫХ

ЗНАЧЕНИЙ ПО ГОДАМ ЕЕ РЕАЛИЗАЦИИ

Целевыми индикаторами и показателями подпрограммы являются:

 доля подготовленных нормативных правовых актов Аликовского района Чувашской Республики, регулирующих вопросы прохождения муниципальной службы;

 доля муниципальных служащих, прошедших обучение в соответствии с муниципальным заказом на дополнительное профессиональное образование в текущем году, не менее 100 процентов;

 эффективность использования резерва управленческих кадров Аликовского района Чувашской Республики, процентов от общего числа лиц, включенных в резерв;

оценка муниципальными служащими условий и результатов своей работы, морально-психологического климата в коллективе не ниже чем «удовлетворительно».

В результате реализации мероприятий подпрограммы ожидается достижение к 2036 году следующих целевых индикаторов и показателей:

1) доля подготовленных нормативных правовых актов Аликовского района Чувашской Республики, регулирующих вопросы муниципальной службы – не менее 100 процентов, в том числе:

в 2019 году – не менее 100 процентов;

в 2020 году – не менее 100 процентов;

в 2021 году – не менее 100 процентов;

в 2022 году – не менее 100 процентов;

в 2023 году – не менее 100 процентов;

в 2024 году – не менее 100 процентов;

в 2025 году – не менее 100 процентов;

в 2030 году – не менее 100 процентов;

в 2035 году – не менее 100 процентов;

2) доля муниципальных служащих, прошедших обучение в соответствии с муниципальным заказом на дополнительное профессиональное образование в текущем году, не менее 20 процентов, в том числе:

в 2019 году – не менее 10 процентов;

в 2020 году – не менее 10 процентов;

в 2021 году – не менее 10 процентов;

в 2022 году – не менее 15 процентов;

в 2023 году – не менее 15 процентов;

в 2024 году – не менее 15 процентов;

в 2025 году – не менее 20 процентов;

в 2030 году – не менее 20 процентов;

в 2035 году – не менее 20 процентов;

3) эффективность использования резерва управленческих кадров Аликовского района Чувашской Республики, процентов от общего числа лиц, включенных в резерв; – не менее 60 процентов, в том числе:

в 2019 году – не менее 45 процентов;

в 2020 году – не менее 45 процентов;

в 2021 году – не менее 45 процентов;

в 2022 году – не менее 50 процентов;

в 2023 году – не менее 50 процентов;

в 2024 году – не менее 50 процентов;

в 2025 году – не менее 60 процентов;

в 2030 году – не менее 60 процентов;

в 2035 году – не менее 60 процентов;

4) оценка гражданскими служащими условий и результатов своей работы, морально-психологического климата в коллективе, – не ниже чем «удовлетворительно», в том числе:

в 2019 году – «удовлетворительно»;

в 2020 году – «удовлетворительно»;

в 2021 году – «удовлетворительно»;

в 2022 году – «удовлетворительно»;

в 2023 году – «удовлетворительно»;

в 2024 году – «удовлетворительно»;

в 2025 году – «удовлетворительно»;

в 2030 году – «удовлетворительно»;

в 2035 году – «удовлетворительно».

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКИ ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ,

МЕРОПРИЯТИЙ ПОДПРОГРАММЫ С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ И ЭТАПОВ

ИХ РЕАЛИЗАЦИИ

Основные мероприятия подпрограммы направлены на реализацию поставленных целей и задач подпрограммы и Муниципальной программы в целом.

Подпрограмма объединяет пять основных мероприятий:

Основное мероприятие 1. Разработка и мониторинг нормативных правовых актов Аликовского района, регулирующих вопросы муниципальной службы (далее – муниципальная служба).

В рамках данного основного мероприятия предусматривается реализация следующих мероприятий:

Мероприятие 1.1. Мониторинг законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики о муниципальной службе

Мероприятие 1.2. Совершенствование и развитие нормативной правовой базы Аликовского района, регулирующей вопросы муниципальной службы.

Основное мероприятие 2. Подготовка кадров для муниципальной службы, организация мероприятий по профессиональному развитию муниципальных служащих (далее – муниципальные служащие), лиц, замещающих муниципальные должности, лиц, состоящих в кадровых резервах.

В рамках данного основного мероприятия предусматривается реализация следующих мероприятий:

Мероприятие 2.1. Организация прохождения практики студентами образовательных организаций в органах местного самоуправления.

Мероприятие 2.2. Проведение мероприятий по профессиональному развитию муниципальных служащих и мониторинг эффективности указанных мероприятий.

Мероприятие 2.3. Организация и проведение служебных стажировок, семинаров, совещаний, конференций, тренингов по вопросам муниципальной службы, кадровой политики.

Основное мероприятие 3. Внедрение на муниципальной службе современных кадровых технологий

Основное мероприятие 4. Формирование и эффективное использование кадровых резервов.

В рамках данного основного мероприятия предусматривается реализация следующих мероприятий:

Мероприятие 4.1. Совершенствование методов отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров администрации Аликовского района Чувашской Республики.

Мероприятие 4.2. Привлечение лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, к участию в работе коллегиальных органов, конференций, совещаний, в подготовке муниципальных программ.

Основное мероприятие 5. Повышение престижа муниципальной службы, формирование положительного имиджа органов местного самоуправления.

В рамках данного основного мероприятия предусматривается реализация следующих мероприятий:

Мероприятие 5.1. Организация органами местного самоуправления прохождения диспансеризации муниципальными служащими.

Мероприятие 5.2. Совершенствование системы материальной и моральной мотивации муниципальных служащих.

Мероприятие 5.3. Проведение конкурса «Лучший муниципальный служащий».

Подпрограмма реализуется в период с 2019 по 2035 год в три этапа:

1 этап – 2019–2020 годы;

2 этап – 2021–2025 годы;

3 этап – 2026–2035 годы.

РАЗДЕЛ 4. ОБОСНОВАНИЕ ОБЪЕМА ФИНАНСОВЫХ РЕСУРСОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ

(С РАСШИФРОВКОЙ ПО ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ,

ПО ЭТАПАМ И ГОДАМ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ)

Расходы подпрограммы формируются за счет средств бюджета Аликовского района Чувашской Республики.

Общий объем финансирования подпрограммы в 2019–2035 годах за счет средств бюджета Аликовского района Чувашской Республики составит 0 рублей.

Прогнозируемый объем финансирования подпрограммы на 1 этапе составит 0 тыс. руб., в том числе:

в 2019 году – 0 рублей;

в 2020 году –0 рублей.

На 2 этапе объем финансирования подпрограммы составит 0 руб., в том числе:

в 2021 году – 0 рублей;

в 2022 году – 0 рублей;

в 2023 году – 0 рублей;

в 2024 году – 0 рублей;

в 2025 году – 0 рублей.

На 3 этапе объем финансирования подпрограммы составит 0 руб., в том числе:

в 2026–2030 годах – 0 рублей;

в 2031–2035 годах – 0 рублей.

Объемы финансирования подпрограммы подлежат ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджета Аликовского района Чувашской Республики.

Ресурсное обеспечение подпрограммы за счет всех источников финансирования приведено в приложении к настоящей подпрограмме и ежегодно будет уточняться.

Приложение № 1

к подпрограмме «Совершенствование кадровой

 политики и развитие кадрового потенциала

 муниципальной службы» муниципальной программы

 «Развитие потенциала муниципального управления»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ «СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И РАЗВИТИЕ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«РАЗВИТИЕ ПОТЕНЦИАЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

ЗА СЧЕТ ВСЕХ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование подпрограммы муниципальной программы (основного мероприятия, мероприятия) | Задача подпрограммы муниципальной программы  | Ответственный исполнитель, соисполнители | Код бюджетной классификации | Источники финансирования | Расходы по годам, тыс. рублей |
| главный распорядитель бюджетных средств | раздел, подраздел | целевая статья расходов | группа (подгруппа) вида расходов | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026-2030 | 2031-2035 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| Подпрограмма | «Совершенствование кадровой политики и развитие кадрового потенциала муниципальной службы» |  | ответственный исполнитель – Администрация Аликовского района Чувашской Республики | x | x | x | x | всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| x | x | x | x | федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x  | x | x | x | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | местные бюджеты | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Цель «Формирование высококвалифицированного кадрового состава органов местного самоуправления, способного обеспечить эффективность муниципального управления» |
| Основное мероприятие 1 | Разработка и мониторинг нормативных правовых актов Аликовского района Чувашской Республики, регулирующих вопросы муниципальной службы (далее – муниципальная служба) | развитие нормативного правового обеспечения муниципальной службы | Администрация Аликовского района Чувашской Республики | x | x | x | x | всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| х | х | х | х | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| х | х | х | х | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы и подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 1 | доля подготовленных нормативных правовых актов Аликовского район Чувашской Республики, регулирующих вопросы муниципальной службы (процентов) | x | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Мероприятие 1.1 | Мониторинг законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики о муниципальной службе |  | Аликовского района Чувашской Республики  | x | x | x | x | всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| х | х | х | х | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| х | х | х | х | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятие 1.2 | Совершенствование и развитие нормативной правовой базы Аликовского района Чувашской Республики, регулирующей вопросы муниципальной службы |  | администрация Аликовского района Чувашской Республики  | x | x | x | x | всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| х | х | х | х | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| х | х | х | х | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Цель «Формирование высококвалифицированного кадрового состава органов местного самоуправления, способного обеспечить эффективность муниципального управления» |
| Основное мероприятие 2 | Подготовка кадров для муниципальной службы, организация мероприятий по профессиональному развитию муниципальных служащих (далее – муниципальные служащие), лиц, замещающих муниципальные должности, лиц, состоящих в кадровых резервах | эффективность подготовки кадров для муниципальной службы, профессионального развития лиц, замещающих муниципальные должности, лиц, состоящих в кадровых резервах | Администрация Аликовского района Чувашской Республики  | x | x | x | x | всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы и подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 2 | доля муниципальных служащих, прошедших обучение в соответствии с муниципальным заказом на дополнительное профессиональное образование в текущем году | x | 0 | 0 | 0 | не менее 10 | не менее 10 | не менее 15 | не менее 20 | не менее 20 | не менее 20 |
| Мероприятие 2.1 | Организация прохождения практики студентами образовательных организаций в органах местного самоуправления |  | Собрание депутатов Аликовского района Чувашской Республики \*, администрация Аликовского района Чувашской Республики  | x | x | x | x | всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятие 2.2 | Проведение мероприятий по профессиональному развитию муниципальных служащих и мониторинг эффективности указанных мероприятий |  |  Собрание депутатов Аликовского района Чувашской Республики \*, администрация Аликовского района Чувашской Республики  | x | x | x | x | всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятие 2.3 | Организация и проведение служебных стажировок, семинаров, совещаний, конференций, тренингов по вопросам муниципальной службы, кадровой политики |  | Собрание депутатов Аликовского района Чувашской Республики \*, администрация Аликовского района Чувашской Республики  | x | x | x | x | всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | местный бюджеты | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Цель «Формирование высококвалифицированного кадрового состава органов местного самоуправления, способного обеспечить эффективность муниципального управления» |
| Основное мероприятие 3 | Внедрение на муниципальной службе современных кадровых технологий | внедрение новых кадровых технологий на муниципальной службе;обеспечение стабильности кадрового состава органов местного самоуправления Аликовского района Чувашской Республики;совершенствование организационной системы управления кадровыми процессами | Администрация Аликовского района Чувашской Республики | x | x | x | x | всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Цель «Формирование высококвалифицированного кадрового состава органов местного самоуправления, способного обеспечить эффективность муниципального управления» |
| Основное мероприятие 4 | Формирование и эффективное использование кадрового резерва  | совершенствование порядка формирования, использования и подготовки резерва управленческих кадров Аликовского район Чувашской Республики  | Администрация Аликовского района Чувашской Республики  | x | x | x | x | всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | Местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Целевой индикатор и показатель подпрограммы, увязанный с основным мероприятием 4 | Эффективность использования резерва управленческих кадров Аликовского района Чувашской Республики, (процентов от общего числа лиц, включенных в резерв) | x | не менее 45 | не менее 45 | не менее 45 | не менее 50 | не менее 50 | не менее 50 | не менее 60 | не менее 60 | не менее 60 |
| Мероприятие 4.1 | Совершенствование методов отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров Аликовского района Чувашской Республики  |  | Администрация Аликовского района Чувашской Республики | x | x | x | x | всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятие 4.2 | Привлечение лиц, состоящих в резерве управленческих кадров Аликовского района Чувашской Республики, к участию в работе коллегиальных органов, конференций, совещаний, в подготовке муниципальных программ  |  | Администрация Аликовского района Чувашской Республики | x | x | x | x | всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Цель «Формирование высококвалифицированного кадрового состава органов местного самоуправления, способного обеспечить эффективность муниципального управления» |
| Основное мероприятие 5 | Повышение престижа муниципальной службы, формирование положительного имиджа органов местного самоуправления  | повышение престижа муниципальной службы;обеспечение стабильности кадрового состава органов местного самоуправления;формирование положительного имиджа органов местного самоуправления;совершенствование системы материальной и моральной мотивации муниципальных служащих, увеличение в оплате труда муниципальных служащих доли, обусловленной результативностью их профессиональной служебной деятельности | Администрация Аликовского района Чувашской Республики | x | x | x | x | всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x | x | x | местные бюджеты | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Целевой индикатор и показатель подпрограммы, увязанный с основным мероприятием 5 | муниципальными служащими условий и результатов своей работы, морально-психологического климата в коллективе не ниже чем «удовлетворительно» | x | удовлетворительно | удовлетворительно | удовлетворительно | удовлетворительно | удовлетворительно | удовлетворительно | удовлетворительно | удовлетворительно | удовлетворительно |
| Мероприятие 5.1 | Организация органами местного самоуправления ежегодного прохождения диспансеризации муниципальными служащими |  | Администрация Аликовского района Чувашской Республики | x | x | x | x | всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x  | x | x | x | федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x  | x | x | x | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x  | x | x | x | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятие 5.2 | Совершенствование системы материальной и моральной мотивации муниципальных служащих |  | Администрация Аликовского района Чувашской Республики | x | x | x | x | всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x  | x | x | x | федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x  | x | x | x | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x  | x | x | x | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятие 5.3 | Проведение конкурса «Лучший муниципальный служащий»  |  | Администрация Аликовского района Чувашской Республики | x | x | x | x | всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x  | x | x | x | федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x  | x | x | x | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x  | x | x | x | местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

# Постановление администрации Аликовского района Чувашской Республики от 28.12.2018 г. №1537 «О внесении изменений в постановление администрации Аликовского района Чувашской Республики от 17.07.2018 г. №816 «Об утверждении Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей»

Администрация Аликовского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в Приложение № 2 постановления администрации Аликовского района Чувашской Республики от 17.07.2018 г. №816 «Об утверждении Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей» следующие изменения:

1.1. Исключить из старшей группы должностей должность главного специалиста-эксперта отдела организационно-контрольной, кадровой и правовой работы (специалист по кадрам) и дополнить в младшую группу должностей должность ведущего специалиста-эксперта отдела организационно-контрольной, кадровой и правовой работы (специалист по кадрам).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации, начальника отдела организационно-контрольной, кадровой и правовой работы администрации Аликовского района В.С.Васильева.

Глава администрации

Аликовского района А.Н.Куликов

Постановление администрации Аликовского района Чувашской Республики от 28.12.2018г. №1538 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля за доставкой обязательного экземпляра документов на территории Аликовского района Чувашской Республики

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 29.12.1994 г. №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», с Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», п. 6 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрация Аликовского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок организации и осуществления муниципального контроля за доставкой обязательного экземпляра документов на территории Аликовского района Чувашской Республики согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном издании «Аликовский Вестник».

Главы администрации

Аликовского района А.Н.Куликов

Приложение к постановлению

администрации Аликовского района

от 28.12.2018 г. N 1538

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ДОСТАВКОЙ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА ДОКУМЕНТОВ НА ТЕРРИТОРИИ АЛИКОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 29.12.1994 г. №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», с Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», п. 6 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Аликовского района Чувашской Республики,

1.2. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

1.2.1. Муниципальный за доставкой обязательного экземпляра документов на территории Аликовского района Чувашской Республики - деятельность органа местного самоуправления, уполномоченного на организацию и проведение на территории Аликовского района Чувашской Республики проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

1.2.2. Орган муниципального контроля за доставкой обязательного экземпляра документов на территории Аликовского района Чувашской Республики - администрация Аликовского района.

1.2.3. Должностное лицо органа муниципального контроля за доставкой обязательного экземпляра документов на территории Аликовского района Чувашской Республики - лицо, уполномоченное правовым актом администрации Аликовского района Чувашской Республики на осуществление мероприятий по проверке соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации (далее - должностное лицо администрации Аликовского района).

1.3. Предметом муниципального контроля за доставкой обязательного экземпляра документов на территории Аликовского района Чувашской Республики (далее – муниципальный контроль за доставкой обязательного экземпляра документов) является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми, а также регулирование отношений, возникающих при осуществлении доставки обязательного экземпляра документов.

.

**2. Форма осуществления муниципального контроля за доставкой обязательного экземпляра документов**

2.1. Муниципальный контроль за доставкой обязательного экземпляра документов осуществляется в форме проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми, а также регулирование отношений, возникающих при осуществлении доставки обязательного экземпляра документов.

2.2. Муниципальный контроль за доставкой обязательного экземпляра документов проводится должностными лицами администрации Аликовского района Чувашской Республики в виде плановых или внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

2.3. Перечень лиц, имеющих право на проведение проверок, утверждается распоряжением администрации Аликовского района Чувашской Республики.

2.4. В своей деятельности должностные лица администрации Аликовского района руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, Уставом Аликовского района и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами.

2.5. Должностные лица администрации Аликовского района на территории Аликовского района осуществляют контроль за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателям требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

**3. Организация проверки в области отношений, возникающих при осуществлении доставки обязательного экземпляра документов**

3.1. Проверка в области отношений, возникающих при осуществлении доставки обязательного экземпляра документов (далее - проверка) проводится на основании распоряжения администрации Аликовского района Чувашской Республики.

3.2. Проверка может проводиться только должностным лицом администрации Аликовского района Чувашской Республики, указанным в распоряжении администрации Аликовского района Чувашской Республики.

3.3. В распоряжении администрации Аликовского района Чувашской Республики указываются:

3.3.1. Наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, а также вид (виды) государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

**3.3.2. Фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций;**

3.3.3. 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;

3.3.4. Цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

3.3.5. Правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами в области отношений, возникающих при осуществлении доставки обязательного экземпляра документов;

3.3.6. Сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

3.3.7. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

3.3.9. Даты начала и окончания проведения проверки;

3.4. Заверенная печатью копия распоряжения администрации Аликовского района Чувашской Республики вручается под роспись должностным лицом администрации Аликовского района Чувашской Республики, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо администрации Аликовского района Чувашской Республики предоставляет информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.5. Срок проведения документарной и (или) выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней, за исключением установленных частями 2, 3, 4 статьи 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ случаев:

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

- в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица администрации Аликовского района Чувашской Республики, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации Аликовского района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов;

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

**4. Порядок проведения плановой проверки в области отношений, возникающих при осуществлении доставки обязательного экземпляра документов**

4.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации в области отношений, возникающих при осуществлении доставки обязательного экземпляра документов в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

4.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.4. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана, утверждаемого главой администрации Аликовского района Чувашской Республики. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок направляется в прокуратуру Аликовского района Чувашской Республики и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Аликовского района в сети Интернет либо иным доступным способом.

4.5. Не позднее чем за три рабочих дней до начала проведения плановой проверки администрация Аликовского района уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки посредством направления копии распоряжения администрации Аликовского района Чувашской Республики о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4.6. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений администрации Аликовского района Чувашской Республики.

 Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения администрации Аликовского района Чувашской Республики, расположенной по адресу: 4299250 Чувашская Республика, с. Аликово, ул. Октябрьская, д. 21.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должностного лица администрации Аликовского района Чувашской Республики, имеющего право на проведение проверок, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами администрация Аликовского района Чувашской Республики направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Аликовского района Чувашской Республики о проведении плановой документарной проверки.

В случае, если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица администрации Аликовского района Чувашской Республики в документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо администрации Аликовского района Чувашской Республики установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, проводится выездная проверка. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

4.7. При проведении документарной проверки должностное лицо администрации Аликовского района Чувашской Республики 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 от иных органов муниципального контроля.

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

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

4.10. Выездная проверка проводится в случае, установленном частью 3 статьи 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

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

4.12. Администрация Аликовского района привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

4.13. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо администрации Аликовского района составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае администрация Аликовского района 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 плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

**5. Порядок проведения внеплановой проверки в области отношений, возникающих при осуществлении доставки обязательного экземпляра документов**

5.1. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ.

5.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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 обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

5.3. Внеплановые проверки проводятся в случаях, установленных частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

5.4. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения администрации Аликовского района, расположенной по адресу: 429250, Чувашская Республика, с. Аликово, ул. Октябрьская, д. 21.

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

5.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится администрацией Аликовского района Чувашской Республики по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ после согласования с прокуратурой Аликовского района Чувашской Республики по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5.7. В день подписания распоряжения администрации Аликовского района Чувашской Республики о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация Аликовского района Чувашской Республики представляет либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Аликовского района Чувашской Республики заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

5.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля 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 от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

5.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

5.10. 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, 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.

**6. Ограничения при проведении проверки**

При проведении проверки должностное лицо администрации Аликовского района не вправе:

6.1. Проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации Аликовского района, от имени которых действуют должностное лицо.

6.1.1. 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.

6.2. 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 от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

6.3. 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.

6.4. Отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе 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.

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

6.6. Превышать установленные сроки проведения проверки.

6.7. Осуществлять выдачу юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

6.8. 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;

6.9. Требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Администрация Аликовского района после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**7. Порядок оформления результатов проверки в области отношений, возникающих при осуществлении доставки обязательного экземпляра документов**

7.1. По результатам проверки должностным лицом администрации Аликовского района Чувашской Республики, имеющим право на проведение проверок составляется акт в двух экземплярах по установленной форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

7.2. В акте проверки указываются:

7.2.1. Дата, время и место составления акта проверки.

7.2.2. Наименование органа муниципального контроля.

7.2.3. Дата и номер распоряжения органа муниципального контроля.

7.2.4. Фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

7.2.5. Наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и 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.

7.2.6. Дата, время, продолжительность и место проведения проверки.

7.2.7. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

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

7.2.9. Подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

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

7.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

7.6. 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.

7.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.8. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   Муниципальная газета Аликовского района Чувашской Республики «**Аликовский вестник**»**Учредитель –****Собрание депутатов Аликовского района Чувашской Республики**(Газета учреждена решением Собрания депутатов Аликовского района от 29.11.2005г., пр. №3) | Издатель:администрация Аликовского районаРедактор газеты- О.К. Громова | Отпечатано в администрации Аликовского районаЗаказ № Тираж Подписано в печать 16.01.2019 г. | Адрес: 429250с. Аликово, ул. Октябрьская,дом. 21Тел.:22-7-56Факс: 8(235) 2-23-15Эл. почта: alikov\_doc1@cap.ru |