

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Моргаушского района  
от 04.06.2012г. № 489

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги:  
«Осуществление муниципального контроля за безопасным состоянием действующих  
и вновь открываемых муниципальных маршрутов регулярного сообщения,  
обеспечением безопасности пассажирских перевозок и безопасности дорожного  
движения  
в Моргаушском районе»**

### 1. Общие положения.

1. Административный регламент предоставления муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за безопасным состоянием действующих и вновь открываемых муниципальных маршрутов регулярного сообщения, обеспечением безопасности пассажирских перевозок и безопасности дорожного движения (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной функции, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверок при осуществлении муниципального контроля за безопасным состоянием действующих и вновь открываемых муниципальных маршрутов регулярного сообщения и обеспечением безопасности пассажирских перевозок.

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры (далее – Управление), порядок взаимодействия его с отраслевыми (функциональными) органами и должностными лицами администрации Моргаушского района, а также взаимодействие Управления с физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной функции осуществление муниципального контроля за безопасным состоянием действующих и вновь открываемых муниципальных маршрутов регулярного сообщения, обеспечением безопасности пассажирских перевозок и дорожного движения в Моргаушском районе (далее – муниципальная функция).

3. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной функции

является Управление капитального строительства и развития общественной инфраструктуры (далее – уполномоченный орган).

Муниципальную функцию предоставляют муниципальные служащие уполномоченного органа:

- начальник Управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района - главный муниципальный

инспектор по контролю за безопасным состоянием действующих и вновь открываемых муниципальных маршрутов регулярного сообщения маршрутов, обеспечением безопасности пассажирских перевозок и дорожного движения в Моргаушском районе;

- специалисты Управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района – муниципальные инспекторы по контролю за безопасным состоянием действующих и вновь открываемых муниципальных маршрутов регулярного сообщения маршрутов, обеспечением безопасности пассажирских перевозок и дорожного движения в Моргаушском районе.

4. При предоставлении муниципальной функции уполномоченный орган взаимодействует с:

- заместителем главы администрации моргаушского района;

- с Министерством градостроительства и развития общественной инфраструктуры Чувашской Республики;

- с органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;

- с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при предоставлении муниципальной функции;

- с органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок;

- с органами государственного контроля по вопросам, связанным с контролем за безопасным состоянием действующих и вновь открываемых муниципальных маршрутов регулярного сообщения, обеспечением безопасности пассажирских перевозок и безопасности дорожного движения в Моргаушском районе.

5. Функция муниципального контроля исполняется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2009 года № 847 «Об утверждении Положения о направлении органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в органы прокуратуры проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также формы и содержания сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2009 года № 689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» (вместе с «Правилами представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений»);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 3 августа 1996 года № 922 «О повышении безопасности междугородных и международных перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом»;

- приказом Генеральной прокуратуры России от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- приказом Министерства экономического развития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- приказом Министра транспорта Российской Федерации от 8 января 1997 года № 2 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами»;

- Законом Чувашской Республики от 29.12.2003 N 48 "Об организации пассажирских перевозок автомобильным транспортом в Чувашской Республике";

- Федеральным Законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- постановлением администрации Моргаушского района от 11.04.2011 г. №304 «О совершенствовании управления пассажирскими перевозками автомобильным транспортом в Моргаушском районе Чувашской Республики»;

- настоящим административным регламентом.

## **2. Описание результатов предоставления муниципальной функции.**

1. Конечным результатом предоставления муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

2. По результатам предоставления муниципальной функции составляется:

- акт проверки;

- предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения).

3. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

4. В случае если основанием для предоставления муниципальной функции является поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявитель) по результатам предоставления муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Предметом проверки является соблюдение при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами при организации и осуществлении автотранспортных пассажирских перевозок и обеспечением безопасности дорожного движения.

6. В административном регламенте используются следующие термины и определения:

- саморегулируемая организация – некоммерческая организация, созданная в целях, предусмотренных федеральными законами, основанная на членстве, объединяющая субъектов предпринимательской деятельности исходя из единства отрасли производства товаров (работ, услуг) или рынка произведенных товаров (работ, услуг) либо объединяющая субъектов профессиональной деятельности определенного вида;

- субъекты малого и среднего предпринимательства - внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - индивидуальные предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие следующим условиям:

1) для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов (данное ограничение не распространяется на хозяйственные общества, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений,

топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) таких хозяйственных обществ - бюджетным научным учреждениям или созданным государственными академиями наук научным учреждениям либо бюджетным образовательным учреждениям высшего профессионального образования или созданным государственными академиями наук образовательным учреждениям высшего профессионального образования);

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;

б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек;

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства.

7. Субъектами проверки являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность, связанную с перевозкой пассажиров автобусами или их обеспечивающих (к последним относятся автовокзалы, пассажирские автостанции), а также индивидуальные предприниматели, юридические лица (дорожные, коммунальные и иные организации), осуществляющие содержание, реконструкцию, ремонт автомобильных дорог, улиц, а также расположенных на маршрутах автобусных перевозок искусственных сооружений, железнодорожных переездов, паромных переправ, технических средств организации дорожного движения; установку и эксплуатацию в непосредственной близости от автомобильных дорог рекламных и иных сооружений, способных повлиять на безопасность перевозок пассажиров и безопасность дорожного движения в целом.

### **3. Требования к порядку предоставления муниципальной функции.**

1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной функции.

Адрес места нахождения уполномоченного органа — 429530, Чувашская Республика, Моргаушский район, с.Моргауши, ул. Мира, д.6

Электронный адрес	
Телефон Управления	62-1-45, 62-4-39

2. Часы работы уполномоченного органа:

Понедельник	8.00 — 17.00
Вторник	8.00 — 17.00
Среда	8.00 — 17.00
Четверг	8.00 — 17.00

Пятница	8.00 — 17.00
Перерыв на обед	12.00 - 13.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

3. Информация о порядке предоставления муниципальной функции представляется посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ), электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

4. Для обеспечения информирования о порядке предоставления муниципальной функции подаётся следующая информация:

1) наименование уполномоченного органа, его подведомственных организаций, исполняющих муниципальную функцию;

2) почтовый адрес уполномоченного органа, подведомственных организаций;

3) номера телефонов, адреса электронной почты уполномоченного органа, подведомственных организаций;

4) график (режим) работы уполномоченного органа, подведомственных организаций;

5) перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;

6) порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, подведомственных организаций, действий или бездействия их должностных лиц;

7) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

6. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

7. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

8. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

9. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальные сайты органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления в сети Интернет.

#### **4. Сроки муниципальной функции.**

1. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

2. 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.

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

4. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

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

#### **5. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной функции, либо отказа в предоставлении муниципальной функции.**

1. Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора.

2. Муниципальная функция не исполняется в случае:

1) установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2) поступления в уполномоченный орган обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера;

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

3) решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства.

#### **6. Требования к предоставлению муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации на платной (бесплатной) основе.**

1. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

#### **7. Требования к документам, предоставляемым субъектами проверки.**

1. Субъекты проверки при запросе предоставляют в уполномоченный орган документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении предпринимательской деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, письменные пояснения.

2. Перечень документов, предоставляемый субъектами проверки:

- учредительные документы юридического лица, документы о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- лицензии на осуществление соответствующего вида деятельности;
- путевые листы;
- документы технического осмотра транспортных средств;
- иные документы, необходимые для проведения проверок.

3. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

#### **8. Административные процедуры.**

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

- 1) Составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) Приём и регистрация обращений и заявлений;
- 3) Подготовка решения о проведении проверки;
- 4) Проведение документарной проверки;
- 5) Проведение выездной проверки;
- 6) Оформление результатов проверки.

### **8.1. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок.**

1. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок), является наступление плановой даты - 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2. Специалист, ответственный за составление плана проверок:

1) составляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и проект плана проверок по типовой форме, в который могут быть включены юридические лица, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;
- начала осуществления юридическим лицом 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;

2) в срок до 15 октября специалист предоставляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и подготовленный проект ежегодного плана проверок на согласование руководителю уполномоченного органа.

3. Руководитель уполномоченного органа проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в органы прокуратуры и утверждает, переданный ему проект ежегодного плана проверок до 25 октября года предшествующего году проведения проверки, либо возвращает на доработку специалисту, составившему план, с указанием замечаний по его составлению. Решение об утверждении плана проверок принимается в форме распоряжения администрации Моргаушского района.

4. В случае наличия замечаний, специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок устраняет замечания и передает его на утверждение руководителю уполномоченного органа в срок не позднее чем за два рабочих дня до 1 ноября текущего года предшествующего году проверки. Руководитель уполномоченного органа в течение одного рабочего дня утверждает представленный исправленный план, подписывает сопроводительное письмо.

5. Утвержденный и подписанный руководителем уполномоченного органа проект ежегодного плана, вместе с сопроводительным письмом, направляется специалистом, ответственным за делопроизводство в срок до 1 ноября года, предшествующего году

проведения плановых проверок, в соответствующие органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Проекты ежегодных планов направляются на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде.

6. Утвержденный руководителем уполномоченного органа ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» либо иным доступным способом специалистом ответственным за делопроизводство в течение одного рабочего дня.

7. Результатом предоставления административной процедуры является размещенный на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» либо в СМИ план проверок.

8. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 10 часов.

Максимальный срок предоставления указанной административной процедуры – 30 рабочих дней.

## **8.2. Приём и регистрация обращений и заявлений.**

1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

- требования прокурора о проведении проверки;

- обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Специалист, ответственный за регистрацию обращений назначается руководителем уполномоченного органа. При получении заявлений и обращений по почте специалист, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3. При личном обращении специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в п.1 раздела 8.2 или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

4. При обращении посредством телефонной связи специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учета телефонограмм.

5. Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

1) возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

2) наличие сведений о фактах, указанных п. 42 настоящего административного регламента;

3) соответствие предмета обращения полномочиям уполномоченного органа.

6. Специалист, ответственный за регистрацию передает требование прокурора руководителю уполномоченного органа. Обращения и заявления передаются руководителю уполномоченного органа при соответствии их требованиям, указанным в п. 46 настоящего регламента. При установлении фактов несоответствия обращений и заявлений указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) по работе с обращениями граждан.

7. Руководитель уполномоченного органа рассматривает требование прокурора, обращение и заявление, и назначает специалиста, ответственного за подготовку решения о проведении проверки, и передает ему требование прокурора, обращение и заявление с соответствующим поручением.

8. Результатом предоставления административной процедуры является поручение руководителя уполномоченного органа о подготовке решения о проведении проверки.

9. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 час.

10. Максимальный срок предоставления указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

### **8.3. Подготовка решения о проведении проверки.**

1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

1) наступление даты, на 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

2) наступление даты, на 5 дней предшествующей сроку истечения предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

3) поступление специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от руководителя уполномоченного органа требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;

4) в отношении принятия решения о выездной проверке - поступление специалисту, ответственному за подготовку решения, акта документальной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки.

2. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в п.п. 3 п. 1 раздела 8.3 настоящего административного регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов устанавливает:

1) принадлежность предмета обращения к одному из следующих фактов:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

3) устанавливает принадлежность предполагаемого субъекта проверки к:

- юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, относящимся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства;

- членам саморегулируемой организации.

4) устанавливает возможность оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

3. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения в 4 экземплярах, по типовой форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту):

1) при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки;

2) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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;

3) при указании в плане проверок выездной проверки;

4) при установлении невозможности оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

4. Во всех остальных случаях специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении документарной проверки в форме распоряжения в 2 экземплярах, по типовой форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

5. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

и при установлении принадлежности субъекта проверки к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, относящимся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры на основании типовой формы.

6. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки и плановой проверки в отношении субъектов проверки – членов саморегулируемых организаций, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект уведомления саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

7. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, передает подготовленные проекты распоряжения о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте - уведомления саморегулируемой организации, заявления о согласовании с органами прокуратуры руководителю уполномоченного органа.

8. Руководитель уполномоченного органа проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте - уведомления саморегулируемой организации, заявления о согласовании с органами прокуратуры. Решение о проведении проверки принимается в форме распоряжения администрации Моргаушского района.

9. В случае если проект распоряжения о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствует законодательству, руководитель уполномоченного органа возвращает их специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок должен привести документы в соответствие с требованиями законодательства, и направить его руководителю уполномоченного органа для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

10. Руководитель уполномоченного органа передает распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте - уведомление саморегулируемой организации, заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту, ответственному за проведение проверки.

11. Специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию распоряжения о проведении проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления субъекту проверки.

О внеплановой выездной проверке проверяемые юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи).

12. В случае проведения внеплановой выездной проверки, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера уведомление о проведении проверки не требуется;

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

13. В случае выявления фактов, указанных в п. 56 специалист, ответственный за проведение проверки:

1) формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения,

2) передает сформированный пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

14. В случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – членов

саморегулируемых организаций, специалист, ответственный за проведение проверки, передает уведомление саморегулируемой организации специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

15. Результатом предоставления административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте - уведомление субъекта проверки, уведомление саморегулируемой организации, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

16. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 4 часа.

17. Максимальный срок предоставления указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

#### **8.4. Проведение документарной проверки.**

1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки от руководителя уполномоченного органа.

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, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля (надзора).

2. Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, 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 (надзора).

3. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, согласно перечню, приведенному в п. 2 раздела 7 настоящего административного регламента, заверяя его своей подписью;

2) прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения о проведении документарной проверки;

3) передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

5. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

6. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

2) передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

8. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах, по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

9. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10

рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и передает специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверок, для подготовки решения о проведении внеплановой выездной проверки.

10. Результатом предоставления административной процедуры является акт проверки.

11. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и предоставления указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

### **8.5. Проведение выездной проверки.**

1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении плановой выездной проверки от руководителя уполномоченного органа, а в случае внеплановой выездной проверки, если установлена принадлежность субъекта проверки к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего бизнеса, 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 граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Специалист, ответственный за проведение проверки, выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3. Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией распоряжения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией об уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий (положение об уполномоченном органе) а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим административным регламентом, а в случаях указанных в настоящем административном регламенте – с решением органа прокуратуры о согласовании проведении проверки.

4. Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю предоставить 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 на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем здания, строения, сооружения, помещения.

5. Специалист, ответственный за проведение проверки, осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки, по обследованию используемых субъектами проверки земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, объектов производственной среды, по проведению их исследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований, с фактами причинения вреда, за исключением действий по:

1) проверке выполнения обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки 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 причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требованию 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;

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

5) распространению информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышению установленных сроков проведения проверки;

7) выдаче юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

6. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация им земельного участка, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

7. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение

проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.

8. В случае проведения внеплановой выездной проверки, если установлена принадлежность субъекта проверки к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего бизнеса и установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, специалист ответственный за проведение проверки, прекращает исполнение муниципальной функции.

9. Результатом предоставления административной процедуры является акт проверки.

10. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и предоставления указанной административной процедуры составляет 20 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 срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

### **8.6. Оформление результатов проверки.**

1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

2. Специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит протоколы обследования, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

2) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений 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;

3) осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора), с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц,

проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

3. 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, специалист, ответственный за проведение проверки, передает акт проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4. При поступлении уведомления о вручении специалист, ответственный за делопроизводство, передает его специалисту, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в архиве уполномоченного органа.

5. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

6. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, или по требованию прокурора специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры, принявшим решение о согласовании проведения проверки, или предъявившим требование о проведении проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

7. При проведении внеплановой выездной проверки и плановой проверки и выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

8. В случае если проверка проводилась по фактам:

1) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены), изложенным в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление, заверяет его личной подписью и передает специалисту, ответственному за

делопроизводство, для направления заявителю в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

9. Результатом предоставления административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях – уведомление органа прокуратуры и саморегулируемой организации, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

10. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 4 часа.

11. Максимальный срок предоставления указанной административной процедуры – 6 рабочих дней.

### **9. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной функции.**

1. Уполномоченный орган, его должностные лица в случае ненадлежащего предоставления муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Уполномоченный орган осуществляет контроль за исполнением должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего предоставления должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении таких должностных лиц меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям, либо передает материалы в уполномоченные органы для принятия в отношении виновного должностного лица мер административной или уголовной ответственности.

3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены в ходе проверки.

4. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению муниципальной функции (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем уполномоченного органа.

5. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и предоставления специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения проверок.

6. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной функции, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан.

7. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок специально образуемой ревизионной группой уполномоченного органа. К работе ревизионной группы привлекаются представители общественности.

8. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением администрации Моргаушского района, с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раз в год.

9. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

10. Основанием для проведения проверки является распоряжение о проведении проверки. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

11. Результаты проверки, проведенной уполномоченным органом с грубыми нарушениями, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

К грубым нарушениям относится нарушение требований о том, что:

1) плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года;

2) плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых уполномоченными органами в соответствии с его полномочиями ежегодных планов (в части отсутствия оснований проведения плановой проверки);

3) о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

4) о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, при поступлении в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (в части срока уведомления о проведении проверки);

5) основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:

а) поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки;

7) внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

уполномоченным органом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (в части согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства);

8) 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 части нарушения сроков и времени проведения проверок в отношении субъектов малого предпринимательства);

9) проверка проводится на основании распоряжения о проведении проверки. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки (в части проведения проверки без распоряжения);

10) при проведении проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе 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 (в части требования документов, не относящихся к предмету проверки);

11) при проведении проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе превышать установленные сроки проведения проверки (в части превышения установленных сроков проведения проверок);

12) 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 уполномоченного органа (в части непредставления акта проверки).

## **10. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной функции.**

1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в

административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **11. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию района. Жалобы на решения Администрации района, принятые главой Администрации района, рассматриваются непосредственно главой Администрации района.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Моргаушского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации района, должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации Моргаушского района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации

района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации района;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в Администрацию района, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией района, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп. 4 п.5.1.3. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пп. 1 п. 5.1.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Моргаушского района.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
осуществление муниципального контроля  
за безопасным состоянием действующих  
и вновь открываемых муниципальных  
маршрутов регулярного сообщения,  
обеспечением безопасности пассажирских  
перевозок и безопасности  
дорожного движения в Моргаушском районе

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

наименование населенного пункта

### О проведении проверок

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 29.12.2003 N 48 "Об организации пассажирских перевозок автомобильным транспортом в Чувашской Республике"

(указывается, что является целью проведения проверки – либо в соответствии с ежегодным планом проверок, либо в связи с обращениями заявителей)

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить \_\_\_\_\_ лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для предоставления которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в уполномоченный орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав.

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена

незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (служебной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение. задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

- выполнение предписаний уполномоченного органа;  
- проведение мероприятий:  
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

6. Проверку провести в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа государственного контроля (надзора) полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

Глава администрации

Моргаушсколго района

\_\_\_\_\_ Р.Н.Тимофеев

(подпись, заверенная печатью)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
осуществление муниципального контроля  
за безопасным состоянием действующих  
и вновь открываемых муниципальных  
маршрутов регулярного сообщения,  
обеспечением безопасности  
пассажижских перевозок и безопасности  
дорожного движения в Моргаушском районе

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании:

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя  
руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки:

Акт составлен:

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен: (заполняется при  
проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_ (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

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

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившие проверку:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае  
привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется),  
должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или  
уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя,  
присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

— В ходе проведения проверки:  
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных  
муниципальными правовыми актами:

---

---

(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,  
индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

---

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

---

---

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица,  
индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

---

Прилагаемые документы:

---

Подписи лиц, проводивших проверку:

---

---

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

---

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя,  
иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического  
лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного  
представителя)

---

“      ”      20      г.      \_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
осуществление муниципального контроля  
за безопасным состоянием действующих  
и вновь открываемых муниципальных  
маршрутов регулярного сообщения,  
обеспечением безопасности  
пассажирских перевозок и безопасности  
дорожного движения в Моргаушском районе

**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
АДМИНИСТРАЦИИ МОРГАУШСКОГО РАЙОНА  
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\* 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)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись \_\_\_\_\_ руководителя \_\_\_\_\_ юридического лица, физического лица)