|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чăваш Республикин Муркаш районĕн администрацийĕ** **ЙЫШĂНУ****\_\_\_\_\_\_2020ç**. **№\_\_\_\_\_** **Муркаш сали**  |  | **Чувашская Республика Администрация** **Моргаушского района****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****26.06.2020г. №\_618****село Моргауши**  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного [регламент](#P32)а по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Моргаушского района Чувашской Республики |

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации",Федеральным закономот 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения", 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" администрация Моргаушского района Чувашской Республики в целях повышения качества исполнения муниципальной функции постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P32) по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Моргаушского района.

2. Признать утратившими силу:

**-** Постановление администрации Моргаушского района от 07.08.2017 года №670 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Моргаушского района»;

- Постановление администрации Моргаушского района от 01.10.2018 года №1118 «О внесении изменений в постановление администрации Моргаушского района Чувашской Республики от 07.08.2017 года №670 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Моргаушского района Чувашской Республики».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Моргаушского района Чувашской Республики – начальника отдела капитального строительства и развития общественной инфраструктуры – Матросова А.Н.

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

**Глава администрации**

**Моргаушского района Р.Н.Тимофеев**

Исп. А.Н. Матросов

Тел. 62-4-39

Приложение

к постановлению администрации

Моргаушского района Чувашской Республики

от 26.06.2020 г. №618

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ВНЕ ГРАНИЦ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ В ГРАНИЦАХ

МОРГАУШСКОГО РАЙОНА

1. **Общие положения**

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

**1.1. Наименование муниципальной функции**

Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Моргаушского района (далее - муниципальная функция).

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

Муниципальная функция исполняется администрацией Моргаушского района Чувашской Республики и осуществляется через отдел капитального строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района (далее - Отдел администрации).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции**

Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение государственной функции:

- Федеральный закон от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

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

 - Федеральным законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

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

- Приказ 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";

- постановление 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".

**1.4. Предмет муниципального контроля**

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах Моргаушского района, установленных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Моргаушского района (далее - обязательные требования), а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

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

1.5.1.Должностные лица Отдела администрации при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главы администрации Моргаушского района (далее - Глава администрации), его заместителя о назначении проверки посещать и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения, оказывающие воздействия на сохранность автомобильных дорог, а также проводить другие мероприятия по контролю;

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

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

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

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

**1.5.2. Обязанности должностных лиц администрации при осуществлении муниципального контроля:**

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Главы администрации (его заместителя) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации (его заместителя) и в случае, предусмотренном 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" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

 10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья граждан, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

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

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

Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный надзор, при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Отдела администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Отдела 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;

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

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

обязаны предоставить должностным лицам Отдела 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;

вправе вести журнал учета проверок, типовая форма которого утверждена 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".

**1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции**

Результатом исполнения муниципальной функции является установление факта соблюдения (несоблюдения) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

1) составление акта проверки.

Акт составляется по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки утверждена Приказом Минэкономразвития России 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";

2) в случае выявления нарушения обязательных требований конечным результатом также является:

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

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

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

**2.1. Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции.**

Информация о порядке исполнения муниципальной функции является открытой и общедоступной.

**2.1.1. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы Отдела администрации и уполномоченном подразделении администрации.**

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

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

на информационных стендах администрации;

по телефону администрации: (83541) 62-1-34;

в письменном виде;

в форме электронного документа.

Справочные телефоны Отдела администрации для консультаций: 62-1-45,62-4-39.

График работы Отдела администрации:

понедельник - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

вторник - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

среда - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

четверг - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

пятница - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

суббота - выходной день

воскресенье - выходной день

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

2.1.2. Информирование об исполнении муниципальной функции.

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

в устной форме лично или по телефону в Отдел администрации;

в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию;

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

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

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

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

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

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании структурного подразделения администрации, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

В помещениях администрации размещаются стенды, содержащие информацию о порядке исполнения государственной функции.

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

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

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

Информацию об исполнении муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции заинтересованное лицо может получить также с использованием региональной информационной системы Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики".

**2.2. Срок исполнения муниципальной функции**

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

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

50 (пятидесяти) часов в год для малого предприятия;

15 (пятнадцати) часов в год для микропредприятия.

В случае необходимости при проведении проверки 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.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен администрацией, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий - не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

Срок проведения как документарных, так и выездных проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

**административных процедур (действий) в электронной форме**

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 Моргаушского района 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 Моргаушского района о проведении выездной проверки;

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

 3) документарная проверка;

 4) выездная проверка;

 5) оформление акта проверки;

 6) выдача предписаний об устранении выявленных нарушений.

 7) принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки;

 8) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

Описание последовательности административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №1 и Приложении N 2 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 Моргаушского района по организации и осуществлению муниципального контроля, закрепленное в пункте 1 части 2 статьи 6 ФЗ N 294 "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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

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

Плановые проверки проводятся Отделом администрации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок (далее - План проведения плановых проверок).

Отдел администрации осуществляет подготовку и согласование проекта распоряжения администрации Моргаушского района об утверждении ежегодного плана проверок (далее - распоряжение).

Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Отдела администрации в пределах своей компетенции на основании плана проверок.

 В случае выявления при проведении плановых проверок нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органов Отдела администрации принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения Главы администрации (его заместителя) информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям.

 Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

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), 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 Моргаушского района, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Отделом администрации совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Ежегодно в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел администрации 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 Моргаушского района.

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

Утвержденный распоряжением администрации Моргаушского района План проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Моргаушского района в сети "Интернет", копии Плана проведения плановых проверок заинтересованным лицам по факсу, почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом данной административной процедуры является утвержденный распоряжением администрации Моргаушского района План проведения плановых проверок.

Срок исполнения данной административной процедуры ежегодно до 1 ноября.

 Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого и среднего предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 апреля по 31 декабря 2020 года включительно, за исключением проверок, основаниями для проведения которых являются причинение вреда или угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

**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 Моргаушского района (типовая форма постановления утверждена приказом Минэкономразвития 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" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 июля 2010 г., регистрационный N 17702).

В распоряжении администрации Моргаушского района указываются:

а) наименование органа муниципального контроля;

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

в) 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;

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

д) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные нормативными правовыми актами администрации Моргаушского района;

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

ж) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

и) даты начала и окончания проведения проверки.

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

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностными лицами Отдела администрации, осуществляющими муниципальный контроль, не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Моргаушского района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении нарочно, по факсу, по электронной почте.

Заверенная печатью копия распоряжения администрации Моргаушского района вручается под роспись должностными лицами Отдела администрации, проводящими проверку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц, должностные лица Отдела администрации обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

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 требований, установленных нормативными правовыми актами органов администрации Моргаушского района, выполнение предписаний Отдела администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

**Основанием для проведения внеплановой проверки является:**

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами администрации Моргаушского района;

2) поступление в Отдел администрации 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 граждан, права которых нарушены);

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 администрацию Моргаушского района или Отдел администрации, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 3.2.1](#Par80) настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Результатом административной процедуры является одно или несколько оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 3.2.1 настоящего регламента.

Срок исполнения административной процедуры не определен.

 Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона N 294-ФЗ.

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

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является одно или несколько оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 3.2.1 настоящего регламента.

В целях проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо Отдела администрации готовит проект распоряжения администрации Моргаушского района о проведении внеплановой выездной проверки. В распоряжении администрации Моргаушского должна содержаться информация, указанная в [пункте 3.1.2](#Par57) настоящего регламента.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, может быть проведена по основаниям, указанным в  [пункте 3.2.1](#Par78) настоящего регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение администрации Моргаушского 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 Моргаушского района**

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

В день подписания распоряжения администрации Моргаушского района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения, Отдел администрации представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в Моргаушскую районную прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (типовая форма заявления утверждена приказом Министерства экономического развития РФ от 24 мая 2010 г. N 199 "О внесении изменений в приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 N 141" О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 июля 2010 г., регистрационный N 17702).

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Моргаушского 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами администрации Моргаушского района, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Отдел администрации вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Моргаушского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в прокуратуру Моргаушского района в течение двадцати четырех часов.

В случае 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, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Результатом исполнения административной процедуры является согласованное с прокуратурой Моргаушского района проведение внеплановой выездной проверки.

Срок исполнения административной процедуры - в течение 24 часов.

**3.3. Документарная проверка**

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации Моргаушского 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 требований, установленных нормативными правовыми актами администрации Моргаушского 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 Моргаушского 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 требований, установленных нормативными правовыми актами администрации Моргаушского 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 Моргаушского 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 Моргаушского 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.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию Моргаушского 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 требований, установленных нормативными правовыми актами администрации Моргаушского 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 соблюдения законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности (типовая форма журнала утверждена приложением N 4 к Приказу Минэкономразвития 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" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 июля 2010 г., регистрационный N 17702).

**3.4. Выездная проверка**

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации Моргаушского 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 требований, установленных нормативными правовыми актами администрации Моргаушского 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 Моргаушского района документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Отдела администрации, осуществляющих муниципальный контроль, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Моргаушского 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 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 Моргаушского 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 соблюдения законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности (типовая форма журнала утверждена приложением N 4 к Приказу Минэкономразвития 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" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 июля 2010 г., регистрационный N 17702).

**3.5. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований**

1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Отдела администрации осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми администрацией Моргаушского района программами профилактики нарушений.

2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Отдела администрации:

 1) размещают на официальном сайте администрации Моргаушского района на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципальной функции, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) информируют юридические лица, 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 администрация Моргаушского района подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные 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;

 3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления муниципальной функции и размещения на официальном сайте администрации Моргаушского района на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) составляют и направляют юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, составленных по форме и в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3. Федеральным законом, положением о виде муниципального контроля (надзора), порядком При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Отделом администрации сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований 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 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, отдел администрации объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Отдел администрации.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Критерием принятия решения является наличие на официальном сайте Отдела администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Программы.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) предостережения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о недопустимости нарушения обязательных требований.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение отметки о вручении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

**3.6. Проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Отдела администрации с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования);

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и средствах массовой информации;

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

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Отдела администрации в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых Главой администрации (его заместителем).

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований уполномоченные должностные лица Отдела администрации принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Главе администрации (его заместителю) 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 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ, Отдел администрации направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Оформление заданий, а также оформление должностными лицами Отдела администрации результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров (обследований), осуществляется в порядке, устанавливаемом Отделом администрации.

Критерием принятия решения является принятие решения о проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Результатами административной процедуры являются оформление результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в случае получения в ходе указанных мероприятий сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований - выдача (направление) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, в случае выявления при проведении указанных мероприятий нарушений обязательных требований - направление Главе администрации (его заместителю) мотивированного представления с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и принятие решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

 **IV. Порядок и формы контроля**

**за исполнением муниципальной функции**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела администрации Моргаушского района положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, муниципальных правовых актов администрации Моргаушского района, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами:**

- текущий контроль осуществляется начальником отдела капитального строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района Чувашской Республики.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции:**

- периодичность контроля устанавливается начальником отдела капитального строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района Чувашской Республики;

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

**4.3. Ответственность должностных лиц Отдела администрации Моргаушского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции:**

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

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

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

- общий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет Глава администрации Моргаушского района;

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) администрации,**

 **а также его должностных лиц**

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

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

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

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

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

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

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

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

**5.7. Сроки рассмотрения обращения**

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

О результатах рассмотрения жалобы заинтересованному лицу направляется мотивированный ответ в сроки, предусмотренные [подразделом 5.7](#P354) настоящего раздела.

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

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

Приложение №1

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля

за сохранностью автомобильных дорог

местного значения вне границ населенных

пунктов в границах Моргаушского района

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОГО НАДЗОРА ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ

АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

ВНЕ ГРАНИЦ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ В ГРАНИЦАХ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ

ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

Направление проекта ежегодного плана проведения

плановых проверок в прокуратуру Моргаушского района

Рассмотрение представленных прокуратурой Моргаушского района предложений и утверждение администрацией ежегодного плана проведения плановых проверок

 Составление проекта ежегодного плана проведения проверок

Принятие решения о проведении плановой проверки

(наступление срока проведения проверки, предусмотренного планом)

 Проведение плановой проверки

 Оформление результатов проверки

Сообщение информации о правонарушениях и преступлениях

Выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований (в случае выявления нарушений)

 Составление акта проверки

Контроль исполнения предписания

Приложение №2

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля

за сохранностью автомобильных дорог

местного значения вне границ населенных

пунктов в границах Моргаушского района

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОГО НАДЗОРА ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ

АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

ВНЕ ГРАНИЦ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ В ГРАНИЦАХ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ

ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

Составление проекта внеплановых проверок

Проведение внеплановой проверки

Согласование проведения внеплановой с прокуратурой Моргаушского района проверки

 НалиСоставление kjkjдля проведения Составление проекта ежегодного плана проведения проверок проверк Составление проекта ежегодного плана проведения проверок и

Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

Сообщение информации

Оформление результатов проверки

Контроль исполнения предписания о правонарушениях и преступлениях