



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ СУОЯРВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 387 от 29 августа 2016 года

Об утверждении Административного регламента Администрации Суоярвского городского поселения по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Суоярвского городского поселения»

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ч. 1 ст. 13, ч.2 ст. 13.1 Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании постановления Правительства Республики Карелия от 21.01.2013 N 17-П "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Карелия"

Администрация Суоярвского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Суоярвского городского поселения по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Суоярвского городского поселения» (прилагается).
2. Управляющими делами (М.С. Хлопкина) опубликовать настоящее постановление в информационно-нормативной газете «Городской вестник», разместить на официальном сайте Суоярвского городского поселения в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Суоярвского
городского поселения
Р.В. Петров

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Суоярвского городского поселения

№ 387 от 29.08.2016

Административный регламент Администрации Суоярвского городского поселения по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Суоярвского городского поселения"

1. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля.

Настоящий Административный регламент Администрации Суоярвского городского поселения по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Суоярвского городского поселения" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации в области сохранности автомобильных дорог.

1.2. Регламент определяет общий порядок организации, проведения и оформления результатов проверок по муниципальному контролю за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Суоярвского городского поселения (далее - Поселения), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий).

1.3. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль.

Муниципальная функция "Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Суоярвского городского поселения" (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль) исполняется Администрацией Суоярвского городского поселения в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства, по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Суоярвского городского поселения (далее - Отдел).

При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие Администрации Суоярвского городского поселения с прокуратурой Суоярвского городского поселения и представителями экспертных организаций по согласованию.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 08.11.2007 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 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- постановление 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";
- Устав Суоярвского городского поселения;

1.5. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения (далее - автомобильные дороги) при осуществлении дорожной деятельности в границах Поселения (далее - обязательные требования), в том числе при:

- проектировании, строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, ремонте, содержании автомобильных дорог;
- прокладке, переносе, переустройстве инженерных коммуни-

каций и их эксплуатации в границах полосы отвода автомобильных дорог;

- проектировании, строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, ремонте линейных сооружений объектов капитального строительства;
- осуществлении перевозок по автомобильным дорогам опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- осуществлении временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам;
- осуществлении размещения рекламных конструкций в границах полосы отвода автомобильных дорог;
- использовании водоотводных сооружений автомобильных дорог.

1.6. Целями настоящего Регламента являются:

- упорядочение процедур, связанных с проведением и оформлением результатов проверок по муниципальному контролю за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Поселения;
- повышение эффективности деятельности Администрации Суоярвского городского поселения, обеспечение сохранности дорог и дорожных сооружений, поддержание их состояния в соответствии с требованиями, допустимыми по условиям обеспечения непрерывного и безопасного движения в любое время года;
- оценка уровня содержания автомобильных дорог, получение объективной информации о фактическом уровне содержания автомобильных дорог;
- предупреждение нарушений, соблюдение требований, установленных нормативными документами в сфере дорожной деятельности.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.7.1. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю уполномоченные должностные лица имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Суоярвского городского поселения о проведении проверки производить осмотр состояния улично-дорожной сети, объектов, расположенных в границах Поселения, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, на которых осуществляют свою деятельность граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели, проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;
- запрашивать и получать от граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документацию, сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля;
- проводить плановые и внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории и иные организации и специалистов для проведения необходимых для осуществления муниципального контроля анализов, отбора проб, выполнения измерений и выдачи заключений;
- выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- направлять в уполномоченные органы материалы, связан-

ные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о составлении протоколов об административных правонарушениях;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

- осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.7.2. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю уполномоченные должностные лица обязаны:

- выполнять требования законодательства по защите прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю;

- выявлять, предупреждать и пресекать нарушения действующего законодательства в пределах своей компетенции;

- проводить проверку на основании распоряжения администрации Суоярвского городского поселения;

- обеспечивать объективность и достоверность результатов проводимых проверок;

- разъяснять права и обязанности гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю;

- при необходимости выдавать предписания (Приложение № 4) об устранении нарушений, выявленных по результатам проведенной проверки соблюдения обязательных требований, гражданам, руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям проверяемого юридического лица, индивидуальным предпринимателям либо их уполномоченным представителям;

- составлять по результатам проведенных проверок акты проверок (Приложение N 3) с обязательным ознакомлением с ними граждан, руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей;

- готовить необходимые отчеты и информацию об осуществлении муниципального контроля, проводить мониторинг эффективности муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог в границах Поселения ;

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

- в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатация и использование ими автомобильных дорог, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения;

- довести до сведения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осу-

ществляются мероприятия по муниципальному контролю.

1.8.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

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

2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

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

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

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 органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, 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 субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.8.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

- юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

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

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

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке надзорных органов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

- принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в предписании, выданном по итогам проверки.

1.9. Описание результата осуществления муниципального контроля.

Результатом осуществления муниципального контроля является:

Городской ВЕСТНИК

1.9.1. Выявление нарушений и принятие мер по устранению нарушений обязательных требований или установление факта отсутствия нарушений.

1.9.2. Составление и вручение (направление) акта проверки гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

1.9.3. Выдача предписания об устранении нарушений гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с указанием сроков их устранения;

1.9.4. Направление материалов проверки в уполномоченные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела: - отдела ЖКХ, по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Суоярвского городского поселения :

186870, Республика Карелия, г.Суоярви, ул.Шельшакова, д.6, каб.№ 30.

понедельник - четверг: с 8:30 до 17:00 часов;

пятница: с 8:30 до 16:45 часов;

обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00 часов.

Выходные дни - суббота и воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность работы Администрации Суоярвского городского поселения сокращается на 1 час.

Телефоны (8814) 51690, 51849.

Адрес электронной почты: e-mail: suo_gp@mail.ru

Адрес Интернет-сайта Суоярвского городского поселения : www.suojarvi-gr.ucoz.ru

2.2. Способы получения информация о месте нахождения и графике работы Администрации Суоярвского городского поселения :

- на официальном сайте Суоярвского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.suojarvi-gr.ucoz.ru

- по телефонам: (8814) 51690, 51849.

2.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

2.3.1. Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на стенде и официальном сайте Суоярвского городского поселения в сети Интернет.

Информирование о процедуре осуществления муниципального контроля осуществляется должностными лицами Отдела в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи и информационных систем общего пользования в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 2.1. настоящего Регламента.

При ответах на обращения должностные лица Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. Продолжительность личного приема для проведения консультации в Отделе не должна превышать 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, заинтересованному лицу может быть дана рекомен-

дация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

2.3.2. Письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной функции при обращении в Отдел осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением в срок не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

Информация об осуществлении муниципальной функции размещена:

- на официальном сайте Суоярвского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.suojarvi-gr.ucoz.ru

- на информационных стендах в Администрации Суоярвского городского поселения у кабинета Отдела;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела;

- места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.4.2. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом отдела не допускается.

2.4.3. Вход в здание администрации Суоярвского городского поселения оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании организации, пандусами, обеспечивающими беспрепятственный доступ в помещения инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.5. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6. При осуществлении муниципального контроля плата не взимается.

2.7. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля.

Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной), не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испы-

таний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалистов Отдела, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- предоставление информации на официальном сайте Суоярвского городского поселения об оказании муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей.

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

3.1. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении N 6 к настоящему Регламенту.

3.2. При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- планирование проверок;
- издание распоряжения администрации Суоярвского городского поселения о проведении проверки;
- уведомление гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверок;
- проведение плановой проверки и оформление ее результатов;
- проведение внеплановой проверки и оформление ее результатов.

3.3. Планирование проверок.

3.3.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (далее - План проверки) является истечение трёх 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.

3.3.2. Проект Плана проверки в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" составляется должностным лицом Администрации Суоярвского городского поселения, ответственным за подготовку Плана проверки, и ежегодно, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру г. Петрозаводска.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку Плана проверки, дорабатывает проект Плана проверки с учетом

предложений прокуратуры Суоярвского района, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана проверки, и представляет его на утверждение Главе Суоярвского городского поселения.

3.3.4. Утвержденный План проверки направляется в прокуратуру Суоярвского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.5. Ответственные за подготовку Плана проверки должностные лица в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивают размещение Плана проверки на официальном сайте Администрации Суоярвского городского поселения в сети Интернет.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный и размещенный на официальном сайте Суоярвского городского поселения в сети Интернет План проверки.

3.4. Издание распоряжения администрации Суоярвского городского поселения о проведении проверки.

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры являются:

- наступление определенного этапа Плана проверок;
- наступление оснований для проведения внеплановой проверки. Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации Суоярвского городского поселения (далее - распоряжение о проведении проверки), подписанного главой Суоярвского городского поселения или заместителем главы Администрации Суоярвского городского поселения, оформленного в соответствии с приложением N 1 к настоящему Регламенту.

3.4.2. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль;
- 2) фамилия, имя, отчество и должность уполномоченных должностных лиц;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, место нахождения юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя, гражданина и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

В случае проведения плановой проверки распоряжение о проведении проверки принимается в соответствии с Планом проверки, не позднее пяти рабочих дней до дня ее проведения.

В случае проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 3.7.2 настоящего Регламента, распоряжение о проведении проверки издается в день наступления данных оснований.

В случае проведения внеплановой проверки по прочим основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом, распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки издается не позднее трех рабочих дней до дня проведения внеплановой проверки.

Результатом административной процедуры является издание распоряжения о проведении проверки.

Городской ВЕСТНИК

3.5. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении проверок.

3.5.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.5.2. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются уполномоченным должностным лицом, осуществляющим проверку, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (почтой, телефонной или факсимильной связью, по сети Интернет), за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце 3 пункта 3.7.2 настоящего Регламента.

3.5.3. В случаях, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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 юридического, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не производится.

Результатом административной процедуры является уведомление лица, в отношении которого проводится проверка, в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.6. Проведение плановой проверки и оформление ее результатов.

3.6.1. Проведение плановой проверки осуществляется уполномоченным должностным лицом или уполномоченными должностными лицами, указанными в распоряжении о проведении проверки, с соблюдением при проведении проверки требований действующего законодательства.

3.6.2. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.6.3. Заверенная оттиском печати комитета копия распоряжения о проведении проверки предъявляется уполномоченным должностным лицом руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю одновременно со служебным удостоверением.

3.6.4. В отношении лиц, на которых распространяются требования 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" плановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки:

- предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности, и связанные с исполнением ими обязательных требований и исполнением предписаний и постановлений органов государственного надзора, Администрации Суоярвского городского поселения;
- предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников установленным законодательством требованиям, принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.6.5. По результатам проведенной уполномоченными должностными лицами проверки непосредственно после ее завершения составляется акт проверки (далее - акт) в двух экзем-

плярах согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту.

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений законодательства и (или) обязательных требований, установленных в отношении сохранности и использования автомобильных дорог, а также указываются:

- дата, время и место его составления;
- наименование органа муниципального контроля, уполномоченного проводить проверку;
- дата и номер распоряжения о проведении проверки, на основании которого проведена проверка;
- фамилия, имя, отчество и должность лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, допустивших совершение этих нарушений;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок (приложение N 5) записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному контролю.

Один экземпляр акта 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.

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 акт направляется им заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

Второй экземпляр акта с приложениями подлежит хранению в Отделе.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или упол-

номоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае обнаружения факта несоблюдения обязательных требований выдается предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

В случае выявления в результате проверки административного правонарушения, предусмотренного Кодексом РФ об административных правонарушениях, или выявления нарушений обязательных требований, содержащих признаки преступления, копия акта вместе с другими материалами проверки направляется в уполномоченные органы.

3.7. Проведение внеплановой проверки и оформление ее результатов.

3.7.1. Проведение внеплановой проверки осуществляется должностным лицом, указанным в распоряжении о проведении проверки, с соблюдением при проведении проверки в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований действующего законодательства.

3.7.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

- поступление в Администрацию Суоярвского городского поселения 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

- распоряжение (приказ) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.7.3. Внеплановая выездная проверка в отношении лиц, на которых распространяются требования Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", может быть проведена по основаниям, указанным в подпунк-

тах "а" и "б" пункта 3.7.2 настоящего Регламента только после согласования с прокуратурой Суоярвского района

3.7.4. Внеплановая проверка по иным, указанным в пункте 3.7.2 настоящего Регламента основаниям, проводится без согласования с органами прокуратуры.

3.7.5. Внеплановая проверка в отношении лиц, на которых распространяются требования Федерального закона от 26.12.2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.7.6. При проведении внеплановой проверки в отношении лиц, на которых не распространяются требования Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", предварительного согласования с органами прокуратуры не требуется.

3.7.7. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения уполномоченное должностное лицо представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Суоярвского района заявление (приложение N 2) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченное должностное лицо вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Суоярвского района о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления документов в прокуратуру Суоярвского района в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор Суоярвского района или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

В отношении лиц, на которых не распространяются требования 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", проверки проводятся в установленном в распоряжении о проведении проверки время по месту нахождения и в присутствии проверяемого лица.

По результатам проведенной проверки составляется акт в двух экземплярах, в порядке, предусмотренном в пункте 3.6.5 настоящего Регламента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Ответственными за исполнение муниципальной функции являются:

4.1.1. Должностные лица Отдела;

4.2. Текущий, плановый и внеплановый контроль соблюдения последовательности действий, определенных админи-

стративными процедурами по осуществлению муниципального контроля (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем главы Администрации Суоярвского городского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия, муниципальных нормативных правовых актов Суоярвского городского поселения .

4.2.1. Плановый контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципального контроля по плану, утверждаемому главой Суоярвского городского поселения в январе текущего года, но не менее 2 раз в календарном году.

4.2.2. Внеплановый контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения внеплановых проверок по обращениям юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

4.3. Уполномоченные должностные лица Администрации Суоярвского городского поселения при исполнении муниципальной функции руководствуются положениями настоящего Регламента и несут персональную ответственность за несоблюдение установленных административных процедур и сроков.

4.4. Ответственность уполномоченных должностных лиц Администрации Суоярвского городского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Уполномоченные должностные лица Администрации Суоярвского городского поселения, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Республики Карелия, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений осуществления муниципального контроля (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Суоярвского городского поселения, а также ее должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой (претензией) в письменной форме в Администрацию Суоярвского городского поселения , а также устное обращение с жалобой (претензией) о нарушении порядка исполнения муниципальной функции, определенного настоящим Регламентом.

5.3. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в Администрации Суоярвского городского поселения .

5.4. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, Администрация Суоярвского городского поселения направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме

или в форме электронного документа продлевается Главой Суоярвского городского поселения или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.5. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

2) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица Администрации Суоярвского городского поселения, а также иные сведения, которые считает необходимым изложить заинтересованное лицо;

5) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заинтересованного лица).

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

5.7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Администрации Суоярвского городского поселения , решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.9. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица Администрации Суоярвского городского поселения, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

1) в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ;

2) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Администрация Суоярвского городского поселения вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению. Администрация Суоярвского городского поселения в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает об этом

лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Администрации Суоярвского городского поселения является ответ

по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

*Приложение N 1
к Административному регламенту
Администрации Суоярвского городского поселения
по исполнению муниципальной функции Осуществление
муниципального контроля за сохранностью автомобильных
дорог местного значения в границах Суоярвского городского поселения"*

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении проверки _____
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя от " ____ " _____ года N _____

1. Провести проверку в отношении:

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

2. Место нахождения:

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства гражданина, индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления деятельности)

3. Назначить лицом (ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов представителей экспертных организаций)

5. 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 исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступивших в проверяющий 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;

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

Городской ВЕСТНИК

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 (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение требований, установленных нормами и стандартами, действующими в сфере дорожной деятельности;
- выполнение предписаний органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий:

- а) по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
- б) по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- в) по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Проверку провести в период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. включительно.

8. 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)

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

10. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки:

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших административные регламенты лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых документов)

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

МП _____ (подпись, заверенная печатью)

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

*Приложение N 2 к Административному регламенту
Администрации Суоярвского городского поселения
по исполнению муниципальной функции «Осуществление
муниципального контроля за сохранностью автомобильных
дорог местного значения в границах Суоярвского городского поселения»*

В _____
(наименование органа прокуратуры)

от Администрации Суоярвского
городского поселения

Адрес места нахождения: _____

Заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого или среднего предпринимательства

В соответствии со статьей 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" просим согласовать проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

Основание проведения проверки:

(ссылка на положения 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)

Дата начала проведения проверки: " ____ " _____ 20__ года.

Время начала проведения проверки: _____.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 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)

Приложения:

(копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки Документы содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия имя отчество)

М.П.

Дата и время составления документа: _____

*Приложение N 3
к Административному регламенту
Администрации Суоярвского городского поселения
по исполнению муниципальной функции Осуществление
муниципального контроля за сохранностью автомобильных
дорог местного значения в границах Суоярвского городского поселения"*

Администрация Суоярвского городского поселения

" ____ " _____ 20__ г.

(дата составления акта)

(место составления акта)

(время составления акта)

Акт проверки органом муниципального контроля гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя N _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

Городской ВЕСТНИК

была проведена _____ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ *(наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя)*

Дата и время проведения проверки:

"__" _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

"__" _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

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

Общая продолжительность проверки: _____
 _____ *(рабочих дней/часов)*

Акт составлен: _____
 _____ *(наименование органа муниципального контроля)*

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

 _____ *(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)*

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

 _____ *(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)*

Лицо(а), проводившее проверку: _____
 _____ *(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)*

При проведении проверки присутствовали: _____
 _____ *(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)*

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

 _____ *(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)*

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

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

 _____ *(подпись проверяющего)*

 _____ *(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина)*

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

 _____ *(подпись проверяющего)*

 _____ *(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина)*

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина)

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

*Приложение N 4
к Административному регламенту
Администрации Суоярвского городского поселения
по исполнению муниципальной функции Осуществление
муниципального контроля за сохранностью автомобильных
дорог местного значения в границах Суоярвского городского поселения "*

Предписание об устранении нарушений по результатам осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Суоярвского городского поселения

" ____ " _____ 20__ г. N _____

В порядке осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения мною,
_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность)

Проведена проверка соблюдения требований

_____ (указать нормативный правовой акт и (или) технические нормы)

на объекте: _____
по адресу: _____

В объекте осуществляет деятельность _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

В результате проверки выявлены следующие нарушения

Руководствуясь _____
(указать муниципальный нормативный правовой акт Суоярвского городского поселения)

ОБЯЗЫВАЮ _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), гражданина, индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

Устранить допущенное нарушение в срок до " ____ " _____ 20__ года

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в Администрацию Суоярвского городского поселения по адресу: _____

Предписание вручено: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), гражданина, индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

" ____ " _____ 20__ г. _____ (личная подпись)

Приложение N 5
к Административному регламенту
Администрации Суоярвского городского поселения
по исполнению муниципальной функции Осуществление
муниципального контроля за сохранностью автомобильных
дорог местного значения в границах Суоярвского городского поселения "

**Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,
проводимых органами муниципального контроля**

(дата начала ведения журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого или среднего предпринимательства)

Ответственное лицо: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	

*Приложение N 6
к Административному регламенту
Администрации Суоярвского городского поселения
по исполнению муниципальной функции "Осуществление
муниципального контроля за сохранностью автомобильных
дорог местного значения в границах Суоярвского городского поселения"*

Блок-схема исполнения муниципальной функции



Дорогие ученики, педагоги, воспитатели, студенты, родители!

От всей души поздравляю всех вас с началом нового учебного года! День знаний – осенний праздник детства – дорог каждому из нас. Школьные, студенческие годы – это самые светлые, радостные и добрые воспоминания.

1 сентября – трепетный праздник детства и юности, день встречи с друзьями, учителями, с новыми знаниями. Знаменателен он и для родителей, заботящихся о воспитании и образовании своих детей, и, конечно, это особый день для педагогов – мудрых воспитателей и наставников. Особых поздравлений заслуживают в этот день первоклассники, для них школа распахнёт свои двери в первый раз. А для выпускных классов 2016/17 учебный год станет последним в родной школе.

Дорогие друзья! От всего сердца желаем вам здоровья, успехов, ежедневного движения вперёд – к новым вершинам в профессии, в знаниях. Пусть каждому из вас сопутствуют удача и успех. С новым учебным годом!

Роман Петров,
Глава Суоярвского городского поселения

Информационно-нормативная газета «Городской вестник». Учредитель: Администрация Суоярвского городского поселения. Адрес администрации: 186870, г. Суоярви, ул. Шельшакова, 6. Тел/факс: 5-18-49. Электронный адрес: suo_gr@mail.ru. Газета набрана и сверстана в администрации Суоярвского городского поселения. Тираж 20 экземпляров. Распространяется бесплатно.