



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 февраля 2017 года

№ 190

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» (за исключением территории муниципального образования «Малошуйское»)

В целях реализации положений Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Приказа Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 08.11.2007, Закона Архангельской области от 30 мая 2014 г. № 130-8-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом общего пользования в Архангельской области» с изменениями и дополнениями от: 18 декабря 2015 года, 5 декабря 2016 года, руководствуясь Уставом муниципального образования «Онежский муниципальный район»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по

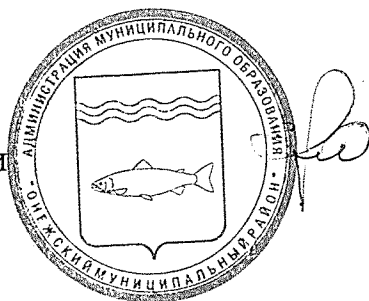
осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» за исключением территории муниципального образования «Малошуйское».

2. Признать утратившим силу постановление МКУ «Администрация муниципального образования «Онежский муниципальный район» № 481 от 24 апреля 2013г. об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за исполнением администрацией муниципального образования «Онежский муниципальный район» функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности дорог местного значения.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и земельным отношениям Гришина И.И.

Глава администрации



Н.Н. Ермошко

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
«Онежский муниципальный район»
от 15 февраля 2017 года № 190

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения администрацией муниципального образования
«Онежский муниципальный район» функции по осуществлению муниципаль-
ного контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного
значения на территории муниципального образования «Онежский муниципаль-
ный район» за исключением территории муниципального образования
«Малошуйское».

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент исполнения администрацией муниципального образования «Онежский муниципальный район» функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» за исключением территории муниципального образования «Малошуйское», определяет состав, сроки и последовательность административных процедур.

Наименование муниципального контроля

2. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» за исключением территории муниципального образования «Малошуйское».

Наименование органа муниципального контроля

3. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» за исключением территории муниципального образования «Малошуйское» осуществляет муниципальное казенное учреждение «Управление по инфраструктурному развитию и жилищно-коммунальному хозяйству» администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» (далее - Управление).

Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих осуществление муниципального контроля

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом 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»;

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

- Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

- Законом Архангельской области от 30 мая 2014 г. № 130-8-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом общего пользования в Архангельской области» с изменениями и дополнениями от: 18 декабря 2015 г., 5 декабря 2016 г.

- Законом Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»

- муниципальными правовыми актами;

- настоящим административным регламентом.

Перечень должностных лиц органа муниципального контроля

5. Должностные лица Управления, уполномоченные на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» за исключением территории муниципального образования «Малошуйское»:

- начальник отдела энергетики, транспорта, связи и дорог ;
- главный специалист отдела энергетики, транспорта, связи и дорог.

Контроль за выполнением административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, полностью и качеством исполнения функций должностными лицами осуществляет начальник Управления

Предмет и субъект муниципального контроля

6. Субъектом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» за исключением территории муниципального образования «Малошуйское» являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты проверки).

7. Предметом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» за исключением территории муниципального образования «Малошуйское» является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями обязательных требований установленных в отношении автомобильных дорог местного значения законодательством Российской Федерации, законами Архангельской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Онежский муниципальный район», в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог:

- при использовании полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог местного значения;
- при проведении работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог местного значения и осуществлении иной дорожной деятельности;
- при присоединении объектов дорожного сервиса, а также объектов другого функционального назначения к автомобильным дорогам местного значения;
- при прокладке, переносе и переустройстве инженерных коммуникаций в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;
- при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте пересечения

автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыканий автомобильной дороги к другой автомобильной дороге;

- при использовании автомобильных дорог пользователями автомобильных дорог.

Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ходе осуществления муниципального контроля

8. В зависимости от предмета муниципального контроля в ходе осуществления проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» за исключением территории муниципального образования «Малошуйское» вправе запрашивать и получать от субъекта проверки следующую документацию:

- документы субъекта проверки, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности;

- документы, удостоверяющие личность, и, подтверждающие полномочия, руководителя или представителя субъекта проверки;

- перечень объектов, строительство, реконструкцию, ремонт или эксплуатацию которых осуществляет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо (в справочной форме);

- технические условия по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог

- документы, связанные с исполнением ранее выданных предписаний органов муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» за исключением территории муниципального образования «Малошуйское».

II. Административные процедуры

Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля

9. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» за исключением территории муницип-

пального образования «Малошуйское»:

- подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей ;
- принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки;
- внесудебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления и их решений, принятых в ходе осуществления муниципального контроля.

9.1 Подготовка к проведению плановой проверки

9.1.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является требование Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

9.1.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- а) государственной регистрации субъекта проверки;
- б) окончания проведения последней плановой проверки в отношении субъекта проверки.

9.1.3. В отношении субъектов муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» за исключением территории муниципального образования «Малошуйское» предложения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок) разрабатываются отделом энергетики, транспорта, связи и дорог по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» (приложение 2).

Отдел энергетики, транспорта, связи и дорог до 10 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, формирует предложения в проект плана проверок, согласовывает их с начальником Управления и передает на рассмотрение заместителю главы Администрации.

Заместитель главы Администрации или лицо его замещающее согласо-

вызывает предложения в проект плана проверок или возвращает их на доработку.

Отдел энергетики, транспорта, связи и дорог до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет уточненные согласованные с начальником Управления главе Администрации предложения в проект плана проверок должностному лицу отдела по местному самоуправлению, работе с молодежью и общественными организациями Администрации, ответственному за формирование сводного плана проверок (далее - должностное лицо, ответственное за составление сводного плана проверок).

При осуществлении административной процедуры Администрация взаимодействует с Онежской межрайонной прокуратурой (далее - прокуратура) при согласовании ежегодных проектов планов проверок.

Должностное лицо, ответственное за составление сводного плана проверок, формирует сводный план проверок и согласовывает его с начальником управления по местному самоуправлению и внутренней политике Администрации.

Согласованный начальником управления по местному самоуправлению и внутренней политике Администрации проект плана проверок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения главе Администрации.

При наличии замечаний и предложений органов прокуратуры Администрацией вносятся изменения и дополнения в проект плана проверок.

Должностное лицо, ответственное за составление сводного плана проверок, готовит проект распоряжения об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной календарный год с учетом внесенных изменений и дополнений, передает его на согласование начальнику управления по местному самоуправлению и внутренней политике Администрации. Согласованный план проведения проверок утверждается распоряжением Администрации. Утвержденный план проведения проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется должностным лицом, ответственным за составление сводного плана проверок, в прокуратуру.

9.1.4. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Админи-

страции в сети Интернет. Должностное лицо, ответственное за составление сводного плана проверок, размещает его на сайте Администрации в сети Интернет в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

9.1.5. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный Администрацией ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

9.1.6. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

9.1.7. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры формирования ежегодного плана проведения проверок не предусмотрены.

9.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

9.2.1. Основанием для начала административной процедуры организации проведения и проведения плановой проверки является факт включения субъекта проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

9.2.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

а) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» за исключением территории муниципального образования «Малошуйское» (согласование проверки с органами прокуратуры действующим законодательством не предусмотрено);

б) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, предусмотренных пунктом 2) части 2 ст. 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», возникших в результате нарушения требований муниципальных правовых актов по вопросам соблюдения обеспечения сохранности автомобильных дорог местного

значения на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» за исключением территории муниципального образования «Малошуйское» (на проведение внеплановой выездной проверки требуется согласование органов прокуратуры);

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

9.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте б) пункта 9.2.2. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

9.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа Управления о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляет должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» за исключением территории МО «Малошуйское».

9.2.5. При проведении плановой проверки должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» за исключением территории муниципального образования «Малошуйское», готовит проект приказа Управления о проведении плановой проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития РФ) (приложение 3), и направляет на подпись начальнику Управления.

Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район», за исключением территории муниципального образования «Малошуйское», уведомляет субъект проверки о проведении плановой проверки не позднее чем в течении трех рабочих дней до начала ее проведения, вручая руководителю субъекта проверки или направляя копию приказа Управления о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9.2.6. При наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 9.2.2. настоящего регламента, проводится внеплановая проверка.

Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» за исключением территории МО «Малошуйское», при наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 9.2.2. настоящего регламента, в тот же день готовит проект приказа Управления о проведении внеплановой проверки и направляет на подпись начальнику Управления.

О проведении внеплановой проверки, за исключением случаев, указанных в пункте 9.2.7. настоящего Административного регламента, субъект проверки уведомляется должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» за исключением территории муниципального образования «Малошуйское», любым доступным способом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

9.2.7. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

9.2.8. При наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 9.2.2. настоящего Административного регламента, в случаях, если представленные субъектом проверки сведения и документы не позволяют оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям, установленным муниципальными правовыми актами и (или) вызывают обоснованное сомнение в их достоверности, должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» за исключением территории муниципального образования «Малошуйское» принимается решение об организации внеплановой выездной проверки.

По основаниям, указанным в подпункте б) пункта 9.2.2. настоящего

Административного регламента, внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности субъектов проверки (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) осуществляется должностным лицом Администрации, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» за исключением территории муниципального образования «Малошуйское», после согласования с органами прокуратуры на основании приказа Управления о проведении внеплановой проверки.

В день подписания приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки в отношении субъекта проверки, должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» за исключением территории муниципального образования «Малошуйское», в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (приложение 4) (далее - заявление). К заявлению прилагается копия приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

9.2.9. При получении решения прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» за исключением территории муниципального образования «Малошуйское», осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» за исключением территории муниципального образования «Малошуйское», в течение одного дня осуществляется подготовка проекта приказа Управления об отмене приказа Управления о проведении проверки.

9.2.10. В связи с необходимостью принятия неотложных мер в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муници-

пального контроля», должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» за исключением территории муниципального образования «Малошуйское», приступают к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления следующих документов:

- заявления;
- копии приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки;
- документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

9.2.11. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является приказ Управления о проведении проверки, либо распоряжение об отмене приказа Управления о проведении внеплановой проверки.

9.2.12. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры принятия решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки не предусмотрены.

9.3. Проведение проверки и оформление ее результатов

9.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки является приказ Управления о проведении проверки.

9.3.2. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» за исключением территории муниципального образования «Малошуйское», указанными в приказе Управления

9.3.3. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения отдела энергетике, транспорта, связи и дорог. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» за исключением территории муниципального образования «Малошуйское», в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении приказа Управления, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверки.

При необходимости проверки достоверности информации и документов должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» за исключением территории муниципального образования «Малошуйское», направляет межведомственные запросы в иные органы, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, необходимая для проведения проверки.

9.3.4. Если достоверность сведений, имеющих в приказе Управления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований муниципальных правовых актов в области соблюдения сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» за исключением территории муниципального образования «Малошуйское», должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» за исключением территории муниципального образования «Малошуйское», направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (приложение № 5). К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Управления о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в Управление указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и собственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе предоставить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

9.3.5. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в приказе Управления документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Субъект проверки вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

9.3.6. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» за исключением территории муниципального образования «Малошуйское», обязано рассмотреть представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, установлены признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» за исключением территории муниципального образования «Малошуйское», вправе провести выездную проверку.

9.3.7. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

9.3.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» за исключением территории муниципального образования «Малошуйское», с ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с приказом Управления о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных 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 условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия приказа Управления о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» за исключением территории муниципального образования «Малошуйское», субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» за исключением территории муниципального образования «Малошуйское», составляет в двух экземплярах акт проверки органом муниципального

контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (далее - акт проверки) (приложение 6).

9.3.9. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

9.3.10. К акту проверки прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

9.3.11. В день составления акта должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» за исключением территории муниципального образования «Малошуйское», по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у субъекта проверки, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании субъекта проверки, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у субъекта проверки в акте проверки делается соответствующая запись.

9.3.12. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок отдела энергетики, транспорта, связи и дорог (приложение 9) и представляется со служебной запиской начальнику Управления.

9.3.13. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела энергетики, транспорта, связи и дорог.

9.3.14. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

9.3.15. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление.

9.3.16. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки и вручение (направление) его субъекту проверки, а также направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры).

9.3.17. Срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

9.3.18. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» за исключением территории муниципального образования «Малолушуйское», на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта проверки.

9.3.19. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных экспертиз и исследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муници-

пального образования «Онежский муниципальный район» за исключением территории муниципального образования «Малошуйское», проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) 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.

9.4. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

9.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором указаны выявленные нарушения субъектом проверки требований муниципальных правовых актов по вопросам сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» за исключением территории муниципального образования «Малошуйское».

9.4.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований муниципальных правовых актов по вопросам сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» за исключением территории муниципального образования «Малошуйское» должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» за исключением территории муниципального образования «Малошуйское», в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязаны:

- в день составления акта проверки выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (приложение 7);

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению.

9.4.3. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в Управление в установленный данным предписанием срок.

9.4.4. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» за исключением территории муниципального образования «Малошуйское», рассматривает и устанавливает:

- возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

- наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

9.4.5. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

9.4.6. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений требований муниципальных правовых актов по вопросам сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» за исключением территории муниципального образования «Малошуйское».

9.4.7. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день - для выдачи предписания.

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

9.5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

9.5.2. Обжалование действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции по муниципальному контролю, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу (приложение 8).

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

ного документа.

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

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

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

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

- суть обжалуемого действия (бездействия);

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

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

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

- необоснованным отказом в исполнении муниципальной функции;

- нарушением установленного порядка исполнения муниципальной функции, в том числе нарушение срока исполнения функции;

- требование у проверяемого лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля;

- нарушением иных прав заявителя при осуществлении муниципальной функции.

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

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

9.5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

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

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

- если текст письменного обращения не поддается прочтению 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 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию, Управление или одному из тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

9.5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является поступление обращения заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления в орган местного самоуправления или должностному лицу Управления.

9.5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 9.5.4. Административного регламента, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

9.5.9. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации, Управления;

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

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

9.5.10. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

9.5.11. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Управления, а также на принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена начальнику Управления - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

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

9.5.13. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации, если муниципальными правовыми актами не установлены иные сроки рассмотрения.

9.5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лич-

но, по почте или электронной почтой).

Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

9.5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

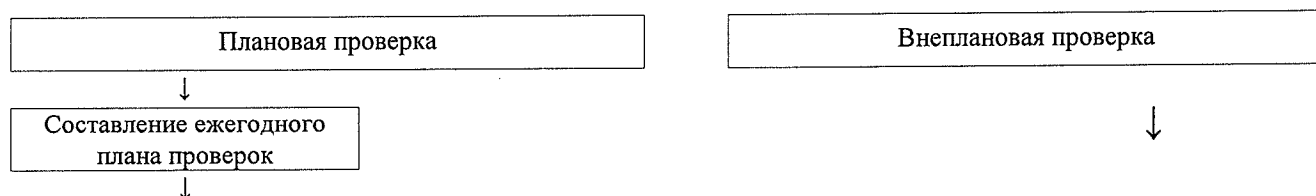
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

9.5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

9.5.17. Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действие (бездействие) должностных лиц Управления подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации в сети Интернет в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

Приложение № 1
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля за
соблюдением законодательства в области сохранности
автомобильных дорог местного значения на территории
муниципального образования «Онежский
муниципальный район» за исключением территории
муниципального образования «Малошуйское»

Блок-схема последовательности действий при
осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства
в области сохранности автомобильных дорог местного значения на террито-
рии муниципального образования «Онежский муниципальный район» за ис-
ключением территории муниципального образования «Малошуйское».





Приложение № 2

к административному регламенту осуществления
муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения на территории
муниципального образования
«Онежский муниципальный район»
за исключением территории
муниципального образования «Малошуйское»

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
администрацией муниципального образования «Онежский муниципальный район»

«Утверждаю»
Глава администрации муниципального
образования «Онежский муниципальный
район»

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (МП)

_____ (дата)

Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП), деятельность которого подлежат проверке*(1)	Адреса			Основной государственный регистрационный номер (ОГРН, ОГРНИП)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки				Дата начала проведения проверки*(4)	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципальной государственного контроля, с которым проводится проверка совместно	Информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о привлечении к ответственности (или) аннулировании лицензии, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой они приняты*(5)		
	места нахождения ЮЛ	места фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП	места нахождения объектов*(2)				дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности	иные основания в соответствии с федеральным законом*(3)		рабочих дней	рабочих часов (для МСП и МКП)					

*(1) Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.

*(2) Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.

*(3) Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

*(4) Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

*(5) Заполняется, если проверка проводится в отношении субъектов малого предпринимательства в 2016-2018 годах. Указывается информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) аннулировании лицензии (дата их вынесения (принятия), номер, орган, вынесший постановление или принявший решение, часть и статья федерального закона, являющиеся основанием привлечения к ответственности), дата их вступления в законную силу, дата окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

Приложение № 3
к административному регламенту осуществления
муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог местного
значения на территории муниципального образования
«Онежский муниципальный район»
за исключением территории
муниципального образования «Малошуйское»



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

Муниципальное казенное учреждение
«УПРАВЛЕНИЕ ПО ИНФРАСТРУКТУРНОМУ РАЗВИТИЮ И ЖКХ»

ПРИКАЗ

от

№

о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от “ ____ ” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

2. Место нахождения: _____

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить
с “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

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 по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение № 4
к административному регламенту осуществления
муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог местного
значения на территории муниципального
образования «Онежский муниципальный район»
за исключением территории
муниципального образования «Малошуйское»



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

“Онежский
муниципальный район”
МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ПО ИНФРАСТРУК-
ТУРНОМУ РАЗВИТИЮ И ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОМУ ХОЗЯЙСТВУ»

В Онежскую межрайонную прокуратуру

164840, г.Онега, Архангельской области
ул.Шаревского, 6
тел. (факс) (81839) 7-10-42
E-mail: office@onegaland.ru

от.....№.....

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя,

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

_____ (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

—
Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

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

Время начала проведения проверки: " ____ " _____ 20 ____ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложение:

1. Копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки на ____ л. В
2. Копии документов, содержащих сведения, послуживших основанием для проведения внеплановой выездной проверки, на ____ л. в 1 экз.

Начальник Управления _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

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

Дата и время составления документа _____ 20 __ г., _____ ч., _____ мин.

Приложение № 5
к административному регламенту осуществления
муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог местного
значения на территории муниципального
образования «Онежский муниципальный район»
за исключением территории
муниципального образования «Малошуйское»



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

“Онежский
муниципальный район”
МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ПО ИНФРАСТРУК-
ТУРНОМУ РАЗВИТИЮ И ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОМУ ХОЗЯЙСТВУ»

*Адрес индивидуального предпринимателя,
юридического лица, Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного пред-
ставителя, руководителя или иного должно-
стного лица юридического лица.*

164840, г.Онега, Архангельской области
ул.Шаревского, 6
тел. (факс) (81839) 7-10-42
E-mail: office@onegaland.ru

от.....№.....

ЗАПРОС

о предоставлении сведений и документов

На основании приказа муниципального казенного учреждения «Управление по инфраструктурному развитию и жилищно-коммунальному хозяйству» администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» о проведении (плановой/ внеплановой, документарной/выездной) проверки от _____ № _____

в отношении	
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)	

1. проводится документарная проверка на предмет соблюдения требований законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» за исключением территории муниципального образования «Малошуйское».

На основании изложенного, в соответствии с частями 4, 5, 6 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" прошу Вас в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса представить в орган муниципального контроля следующие заверенные печатью (при ее наличии) копии документов:

- 1.
- 2....

За непредставление или несвоевременное представление должностному лицу сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим должностным лицом его законной деятельности, а равно представление таких сведений не в полном

объеме или в искаженном виде, юридические лица, а также их должностные лица несут административную ответственность в соответствии со ст. 19.7 КоАП РФ.

Приложение: заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля.

(наименование должностного лица) м.п.	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
--	-----------	--------------------------

Копию запроса получил (направлено по почте):
(дата, номер заказного письма, уведомления)

пись)	(должность) (дата вручения)	(фамилия, имя, отчество)	(под-
-------	--------------------------------	--------------------------	-------

Приложение № 6
к административному регламенту осуществления
муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог местного
значения на территории муниципального
образования «Онежский муниципальный район»
за исключением территории
муниципального образования «Малошуйское»

Муниципальное казенное учреждение
«Управление по инфраструктурному развитию и жилищно-коммунальному хо-
зяйству»

_____ (место составления акта)

“ _____ 20 _____
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя.

№ _____

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена

проверка в отношении: _____

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

“ _____ 20 _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

“ _____ 20 _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, 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/приказа 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, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований, установленных (с указанием положений 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 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)

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)

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 и уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ _____ 20 ____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 7
к административному регламенту осуществления
муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог местного
значения на территории муниципального
образования «Онежский муниципальный район»
за исключением территории
муниципального образования «Малошуйское»

Муниципальное казенное учреждение
«Управление по инфраструктурному развитию и жилищно-коммунальному хо-
зяйству»

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

_____ (место составления)

Кому:

(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, местонахождение, ИНН)

В соответствии с _____
(наименование муниципального НПА)
предлагаю устранить выявленные и указанные в акте проверки от _____ № _____
следующие нарушения

Нарушение	Что сделать	Срок

2. Представить в срок до « ____ » _____ 20__ года отчет об исполнении настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов.

3. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципального контроля за соблюдением законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» за исключением территории муниципального образования «Малошуйское», об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(подпись должностного лица, вынесшего предписание)

(расшифровка подписи)

Копию предписания получил _____

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя юридического лица либо физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание, дата получения копии предписания или отметка об отказе от подписи)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении _____

_____ (кому, когда, номер почтовой квитанции, подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

Приложение № 8
к административному регламенту осуществления
муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог местного значения
на территории муниципального
образования «Онежский муниципальный район»
за исключением территории
муниципального образования «Малошуйское»

Начальнику муниципального казенного
учреждения «Управление по
инфраструктурному развитию и ЖКХ»
администрации муниципального образования
«Онежский муниципальный район»

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____,

(фамилия, имя и отчество
гражданина, наименование
юридического лица)

адрес: _____

(почтовый, по которому должен
будет направлен ответ)

ЖАЛОБА

_____ (излагается суть жалобы,

_____ в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием),

_____ решением, и обстоятельства,

_____ на которых заявитель основывает свои требования)

Приложение: 1.

2.

_____ (должность для законного
представителя юридического лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г

Приложение № 9

к административному регламенту осуществления
муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог местного
значения на территории муниципального
образования «Онежский муниципальный район»
за исключением территории
муниципального образования «Малошуйское»

(в ред. Приказа Минэкономразвития РФ от 24.05.2010 № 199)

Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля

(дата начала ведения Журнала)

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

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

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и 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 государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: – со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: – с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	