

**ВЕСТИ
МАЛИНОВАРАККСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

ЛОУХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

№ 32

31 октября 2013 года

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
«ВЕСТИ» МАЛИНОВАРАККСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ОТ 01 НОЯБРЯ 2010 ГОДА

УЧРЕДИТЕЛИ:
СОВЕТ МАЛИНОВАРАККСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛИНОВАРАККСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

УЧРЕЖДЕН РЕШЕНИЕМ VI СЕССИИ II СОЗЫВА
СОВЕТА МАЛИНОВАРАККСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ОТ 01.11.2010г. № 64

ТИРАЖ 10 ЭКЗЕМПЛЯРОВ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Сведения о численности муниципальных служащих администрации Малиновараккского сельского поселения работников МБУК «Кристалл» Малиновараккского сельского поселения и фактические затраты на их денежное содержание за 3 квартал 2013года.
2. Распоряжение главы Малиновараккского сельского поселения от 03 октября 2013года. № 46-Р О мерах по предупреждению несчастных случаев, чрезвычайных ситуациях и охраны жизни людей на водных объектах в осеннее – зимний период 2013-2014 годы.
3. Постановление главы Малиновараккского сельского поселения от 26 августа 2013года. № 20. Об утверждении Административного регламента Администрации Малиновараккского сельского поселения по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля, за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Малиновараккского сельского поселения».
4. Постановление главы Малиновараккского сельского поселения от 26 августа 2013года. №21. Об утверждении Административного регламента Администрации Малиновараккского сельского поселения по исполнению муниципальной функции по муниципальному земельному контролю.

Во исполнение Федерального закона № 131-Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ИНФОРМАЦИЯ

Сведения о численности муниципальных служащих администрации Малиновараккского сельского поселения, работников МБУК «Кристалл»

**Малиновараккского сельского поселения
и фактические затраты на их денежное содержание**

за 3 квартал 2013 года

№ п/п	наименование	численность	денежное содержание тыс. руб.
1.	Глава	1	295,6
2.	Муниципальные служащие	1	196,8
3.	Специалисты	1	138,3
4.	Работники МБУК «Кристалл»	4	353,2

Глава Малиновараккского
сельского поселения
С.О. Липаев

3

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Лоухский муниципальный район
Администрация Малиновараккского сельского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 46-Р

от 03 октября 2013 года

О мерах по предупреждению несчастных случаев, чрезвычайных ситуаций и охраны жизни людей на водных объектах в осенне-зимний период 2013 – 2014 годы.

В целях предупреждения несчастных случаев, чрезвычайных ситуаций

1. Рекомендовать жителям Малиновараккского сельского поселения с 1 ноября 2013 года по 30 марта 2014 года в период ледостава, не выходить и не выезжать на водоемы.
2. Администрации Малиновараккского сельского поселения регулярно проводить разъяснительную работу среди населения по вопросу охраны жизни людей на водоемах.
3. Рекомендовать депутатам Малиновараккского сельского поселения, руководителям предприятий, организаций, учреждений и индивидуальным предпринимателям, обществам с ограниченной ответственностью проводить разъяснительную работу по соблюдению мер безопасности на водных объектах, в том числе в связи с выходом на лед в период его становления и запретом выезда автотранспорта на лед.
4. Администрации Малиновараккского сельского поселения дополнить при необходимости стенд по действиям в чрезвычайных ситуациях на водоемах, постоянно вывешивать информацию о мерах по предупреждению несчастных случаев на досках объявлений в населенных пунктах поселения.
5. Распоряжение обнародовать, путем размещения на досках объявлений, стенде в администрации, опубликовать в «Вести Малиновараккского сельского поселения».

Глава Малиновараккского
сельского поселения

С.О. Липаев



Республика Карелия
Лоухский муниципальный район
Администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 20

от 26 августа 2013 года.

Об утверждении Административного регламента Администрации Малиновараккского сельского поселения по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Малиновараккского сельского 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»,

Администрация Малиновараккского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Малиновараккского сельского поселения по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Малиновараккского сельского поселения» (прилагается).
2. Администрации Малиновараккского сельского поселения опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вести Малиновараккского сельского поселения».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Малиновараккского сельского поселения

С.О. Липаев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Малиновараккского сельского
поселения от 26 августа 2013 года
№ 20

Административный регламент
Администрации Малиновараккского сельского поселения
по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального
контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения
в границах населенных пунктов Малиновараккского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент Администрации Малиновараккского сельского поселения по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Малиновараккского сельского 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 населенных пунктов Малиновараккского сельского поселения (далее - Поселение).

1.3. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Поселения 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 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»;
- 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 и индивидуальных предпринимателей»;
- Уставом муниципального образования «Малиновараккское сельское поселение»;

6

- Положением об администрации Малиновараккского сельского поселения утвержденным Решением XI сессии I созыва Совета Малиновараккского сельского поселения от 21.03.2007 № 51.

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения (далее - автомобильные дороги) при осуществлении дорожной деятельности в границах населенных пунктов Поселения, в том числе при:

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

1.5. Целями настоящего Регламента являются:

- упорядочение процедур, связанных с проведением и оформлением результатов проверок по муниципальному контролю за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Поселения;
- повышение эффективности деятельности органов муниципального контроля в Поселении, 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.

1.6. Положения Регламента распространяются на отношения, связанные с осуществлением Администрацией Малиновараккского сельского поселения деятельности по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Поселения.

1.7. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Поселения проводится в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность на территории населенных пунктов Поселения.

1.8. Муниципальная функция «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Малиновараккского сельского поселения» (далее - муниципальная функция) осуществляется Администрацией Малиновараккского сельского поселения (далее Администрация).

2

При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие Администрации Малиновараккского сельского поселения с прокуратурой Лоухского района и представителями экспертных организаций по согласованию.

1.9. Муниципальный контроль в границах населенных пунктов Поселения организуется на основе следующих принципов:

- независимость должностных лиц, осуществляющих контроль, от субъектов проверки;
- открытость и доступность проверок объектов;
- презумпция добросовестности субъектов проверки;
- периодичность и оперативность проведения контрольных мероприятий;
- координация с другими видами контроля.

2. Административные процедуры по организации и проведению проверок

2.1. В соответствии с целями муниципального контроля на Администрацию возлагаются следующие функции:

- осуществление в пределах возложенных полномочий муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Поселения;
- проведение проверок по соблюдению юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями норм и стандартов, действующих в сфере дорожной деятельности;
- выявление, предупреждение и пресечение нарушений норм и стандартов, действующих в сфере дорожной деятельности;
- оценка эксплуатационного состояния автомобильных дорог, качества выполняемых работ и оказываемых услуг, определенных контрактами (договорами) в сфере дорожной деятельности;
- осуществление иных полномочий, предусмотренных федеральными законами, законами и муниципальными нормативными правовыми актами Малиновараккского сельского поселения.

2.2. Организация и проведение проверок включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки;
- подготовка к контрольным мероприятиям (проверке);
- осуществление проверки;
- подготовка акта по результатам проведенной проверки, ознакомление с актом проверки субъекта проверки;
- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

3. Права и обязанности должностных лиц при проведении проверок

3.1. При проведении выездной (плановой, внеплановой) проверки должностные лица Администрации:

3.1.1. Имеют право:

– беспрепятственно производить осмотр состояния улично-дорожной сети, объектов, расположенных в границах населенных пунктов Поселения, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, на которых осуществляют свою деятельность юридические лица и индивидуальные предприниматели, при предъявлении служебного удостоверения;

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

– привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории и иные организации и специалистов для проведения необходимых для осуществления муниципального контроля анализов, отбора проб, выполнения измерений и выдачи заключений.

3.1.2. Обязаны:

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

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

– обеспечивать объективность и достоверность результатов проводимых проверок;

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

– выдавать предписания (Приложение № 4) об устранении нарушений по результатам осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Малиноваракского сельского поселения руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям проверяемого юридического лица, индивидуальным предпринимателям либо их уполномоченным представителям;

– составлять по результатам проведенных контрольных мероприятий акты проверок (Приложение № 3) с обязательным ознакомлением с ними руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей;

– направлять материалы проверок в органы государственного контроля (надзора) для рассмотрения и принятия мер;

– готовить необходимые отчеты и информацию об осуществлении муниципального контроля, проводить мониторинг эффективности муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог в границах населенных пунктов Поселения.

4. Порядок организации и проведения проверок

4.1. Проверки проводятся:

а) по месту нахождения должностных лиц Администрации Малиноваракского сельского поселения - при проведении документарной проверки (плановой, внеплановой);

б) по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, в часы работы проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя; рабочие дни, установленные в соответствии с федеральным законодательством, - при проведении выездной проверки (плановой, внеплановой).

4.2. Муниципальный контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок и проводится в сроки, установленные статьей 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.3. Муниципальный контроль в виде плановых проверок:

4.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, характеристик нормативного содержания и ремонта автомобильных дорог, установленных нормами и стандартами, действующими в сфере дорожной деятельности.

4.3.2. Плановые проверки проводятся должностными лицами в соответствии с планом проведения плановых проверок (далее - План).

4.3.3. План составляется ежегодно и утверждается Главой Малиноваракского сельского поселения.

4.3.4. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

4.3.5. В Плате указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- при проведении плановой проверки должностными лицами Администрации Малиноваракского сельского поселения совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

4.3.6. В части проведения совместных проверок План должен быть до его утверждения согласован с органами государственного контроля (надзора), участвующими в планируемых мероприятиях в пределах их полномочий.

4.3.7. Утвержденный Главой Малиновараккского сельского поселения План доводится до заинтересованных лиц посредством его размещения в источнике официального опубликования муниципальных правовых актов Малиновараккского сельского поселения либо иным доступным способом.

4.3.8. Ежегодно в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрацией Малиновараккского сельского поселения проект Плана по форме и содержанию, установленным 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 и индивидуальных предпринимателей», направляется в прокуратуру Лоухского района.

Администрация Малиновараккского сельского поселения рассматривает поступившие по проекту Плана предложения прокуратуры Лоухского района и по итогам их рассмотрения направляет для утверждения в прокуратуру Лоухского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, План.

4.3.9. План размещается на официальном сайте Администрации Малиновараккского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, после его создания. До создания официального сайта Малиновараккского сельского поселения, а также в случае возникновения неисправностей в его работе после его создания, План размещается на официальном сайте Администрации Лоухского муниципального района.

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

4.3.11. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11, 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.3.12. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии Распоряжения Администрации Малиновараккского сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4.3.13. Плановые проверки осуществляются в соответствии с Планом на основании распоряжения Администрации Малиновараккского сельского поселения (далее Распоряжение Администрации).

4.3.14. В Распоряжении Администрации о проведении плановой проверки указываются:

- фамилии, имена, отчества, должность лица или лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными нормативными правовыми актами Малиновараккского сельского поселения;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю.

4.3.15. Заверенная печатью копия Распоряжения Администрации о проведении плановой проверки вручается под роспись должностными лицами Администрации Малиновараккского сельского поселения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям.

4.4. Муниципальный контроль в виде внеплановых проверок:

4.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний Администрации Малиновараккского сельского поселения, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

4.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных нормами и стандартами, действующими в сфере дорожной деятельности;

б) поступление в Администрацию Малиновараккского сельского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) приказ (распоряжение) 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.

4.4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Малиновараккского сельского поселения, а также

102

обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте б) пункта 4.4.2 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.4.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11, 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации Малиновараккского сельского поселения (далее – Распоряжение Администрации о проведении внеплановой проверки).

4.4.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте б) пункта 4.4.2 настоящего Регламента, после согласования с прокуратурой Лоухского района.

4.4.6. В день подписания Распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения Администрация Малиновараккского сельского поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в прокуратуру Лоухского района заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам контроля, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту. К этому заявлению прилагаются копия Распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

4.4.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной 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 требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами Малиновараккского сельского поселения, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Администрация Малиновараккского сельского поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Лоухского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в прокуратуру Лоухского района в течение двадцати четырех часов.

4.4.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте б) пункта 4.4.2 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией Малиновараккского сельского поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

5. Оформление результатов проверки

5.1. По результатам проверки должностными лицами Администрации проводящими проверку, составляется акт проверки по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту.

5.1.1. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер Распоряжения Администрации о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности лица или лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных нормами и стандартами, действующими в сфере дорожной деятельности, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок (Приложение № 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.

5.1.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами Малиновараккского сельского поселения, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

5.1.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, к акту проверки прикладываются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии. Акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле муниципального контроля.

5.1.5. Копия акта проверки направляется в прокуратуру Лоухского района в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки, в случае, если проведенная внеплановая выездная проверка была согласована с прокуратурой Лоухского района.

5.2. В журнале учета проверок должностными лицами Администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности лица или лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

5.4. Акты проверок регистрируются в журнале учета проверок органа муниципального контроля и вносятся в базу данных органа муниципального контроля в электронном виде (при её наличии).

6. Принятие мер при выявлении нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами

6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных нормами и стандартами, действующими в сфере дорожной деятельности, должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

6.2. При выявлении в ходе проверки нарушений требований норм и стандартов, действующих в сфере дорожной деятельности, за которые предусмотрена административная ответственность, материалы проверки направляются в соответствующие органы для привлечения виновных к административной ответственности.

6.3. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или, если такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

7. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

7.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

7.1.1. Информация об исполнении муниципальной функции является открытой и общедоступной.

7.1.2. Получить консультацию по исполнению муниципальной функции можно в Администрации.

Место нахождения:

Администрация Малиновараккского сельского поселения:

186671, Республика Карелия, Лоухский район, п. Малиновка Варакка, ул. Слюдяная д. 3.

График работы:

понедельник-четверг: с 9:00 до 17:15;

пятница: с 9:00 до 17:00;

обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00.

Выходные дни - суббота и воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность работы Администрации Малиновараккского сельского поселения сокращается на 1 час.

Телефоны: (814-39) 3-46-25, 3-46-38.

e-mail: glavamalinovayavarakka@mail.ru

Адрес официального сайта Малиновараккского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – сайт Администрации Лоухского муниципального района: <http://louhiadm.ru/>

7.2. Муниципальная функция исполняется бесплатно.

7.3. Срок исполнения муниципальной функции.

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

8. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

8.1. Ответственными за исполнение муниципальной функции являются Глава Малиновараккского сельского поселения, а в случае его отсутствия в соответствии с Уставом - Заместитель главы Администрации Малиновараккского сельского поселения.

8.2. Текущий, плановый и внеплановый контроль за совершением действий и принятием решений при исполнении муниципальной функции осуществляется Главой Малиновараккского сельского поселения.

8.3. Специалисты, должностные лица Администрации Малиновараккского сельского поселения, при исполнении муниципальной функции руководствуются положениями настоящего Регламента и несут

17

персональную ответственность за несоблюдение установленных административных процедур и сроков.

8.4. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации Малиновараккского сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

9. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

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

9.1.1 нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

9.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

9.1.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

9.1.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, у Заявителя;

9.1.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

9.1.6 затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

9.1.7 отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

9.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию Малиновараккского сельского поселения.

9.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Малиновараккского сельского поселения (после его создания), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

9.4. Жалоба должна содержать:

9.4.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

9.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

9.4.4 доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

18

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

9.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Малиновараккского сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

9.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Малиновараккского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

9.6.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата Заявителю денежных средств, измание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

9.6.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

9.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд, в установленном законом порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Администрации Малиновараккского сельского поселения по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Малиновараккского сельского поселения»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении проверки _____

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от «__» _____ года № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

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, 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 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 лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых документов)

21
(должность, фамилия, инициалы руководителя органа муниципального контроля,
издавшего распоряжение о проведении проверки)

МП

_____ (подпись, заверенная печатью)

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
Администрации Малиноваракского сельского поселения по
исполнению муниципальной функции «Осуществление
муниципального контроля за сохранностью автомобильных
дорог местного значения в границах населенных пунктов
Малиноваракского сельского поселения»

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от Администрации Малиноваракского
сельского поселения
юридический адрес: _____

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 № 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 розетровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или
среднего предпринимательства)
осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 № 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 26.12.2008 № 294-ФЗ
"О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)
и муниципального контроля")

Приложения:

_____ (копия приказа 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 № 3
к Административному регламенту
Администрации Малиновараккского сельского поселения по
исполнению муниципальной функции «Осуществление
муниципального контроля за сохранностью автомобильных
дорог местного значения в границах населенных пунктов
Малиновараккского сельского поселения»

Администрация Малиновараккского сельского поселения

«__» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(место составления акта)

составления акта)

(время

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 и отчество (последнее - при наличии)
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, 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)

24
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) _____

25

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
Администрации Малиновараккского сельского поселения по
исполнению муниципальной функции «Осуществление
муниципального контроля за сохранностью автомобильных
дорог местного значения в границах населенных пунктов
Малиновараккского сельского поселения»

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений
по результатам осуществления муниципального контроля за сохранностью
автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов
Малиновараккского сельского поселения

«___» _____ 20___ № _____

В порядке осуществления муниципального контроля за сохранностью
автомобильных дорог местного значения мною,

(Ф.И.О., должность)
Проведена проверка соблюдения требований _____
(указать нормативный правовой акт и (или)
технические нормы)
на объекте: _____
по адресу: _____

В объекте осуществляет деятельность _____
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя
юридического лица)

В результате проверки выявлены следующие нарушения _____

Руководствуясь _____
(указать муниципальный нормативный правовой акт
Малиновараккского сельского поселения)

ОБЯЗЫВАЮ _____
(Ф.И.О. 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 Малиновараккского сельского поселения по адресу: _____

Предписание вручено: _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

« ____ » _____ 20__ года

(личная подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Администрации Малиновараккского сельского поселения по
исполнению муниципальной функции «Осуществление
муниципального контроля за сохранностью автомобильных
дорог местного значения в границах населенных пунктов
Малиновараккского сельского 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	



Республика Карелия
Лоухский муниципальный район
Администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 21

От 26 августа 2013 года.

Об утверждении административного регламента
Администрации Малиновараккского сельского
поселения по исполнению муниципальной функции
по муниципальному земельному контролю

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Малиновараккское сельское поселение», Положением «О муниципальном земельном контроле» утвержденным Решением Совета Малиновараккского сельского поселения от 18.07.2007 г. № 63,

Администрация Малиновараккского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент Администрации Малиновараккского сельского поселения по исполнению муниципальной функции по муниципальному земельному контролю (прилагается).
2. Администрации Малиновараккского сельского поселения опубликовать данное постановление в источнике официального опубликования муниципальных правовых актов.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава
Малиновараккского сельского поселения

С.О. Линаев

31
УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации
Малиновараккского сельского
поселения
от 26 августа 2013 года № 21

**Административный регламент
Администрации Малиновараккского сельского поселения по
исполнению муниципальной функции по муниципальному земельному
контролю**

Общие положения

1. Административный регламент Администрации Малиновараккского сельского поселения по исполнению муниципальной функции по муниципальному земельному контролю (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых Администрацией Малиновараккского сельского поселения по использованию и охране земель, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю (далее — муниципальный земельный контроль).

2. Исполнение муниципальной функции по муниципальному земельному контролю на территории Малиновараккского сельского поселения осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее КоАП РФ);
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Малиновараккского сельского поселения;
- Положением о муниципальном земельном контроле, утвержденным Решением Совета Малиновараккского сельского поселения от 18.07.2007 № 63.

3. Муниципальная функция муниципального земельного контроля на территории Малиновараккского сельского поселения (далее - муниципальная

32

функция) осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации Малиновараккского сельского поселения (далее – уполномоченные должностные лица).

Уполномоченные должностные лица осуществляют муниципальный земельный контроль в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе муниципальными правовыми актами в пределах полномочий Администрации Малиновараккского сельского поселения.

4. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с планами, утверждаемыми Администрацией Малиновараккского сельского поселения, а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

5. Задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, также индивидуальными предпринимателями, физическими лицами земельного законодательства, требований охраны и использования земель.

6. При осуществлении муниципального земельного контроля уполномоченными должностными лицами могут использоваться сведения государственного кадастра недвижимости, государственного мониторинга земель, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7. Уполномоченные должностные лица осуществляют муниципальный земельный контроль за соблюдением:

1) выполнения требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, самовольного обмена земельных участков и использования земельных участков без оформленных на них в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

2) порядка переустройства права пользования землей;

3) выполнения требований земельного законодательства об использовании земель по целевому назначению и выполнения обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

4) выполнения требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

5) выполнения иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель в пределах установленной сферы деятельности;

6) выполнения требований муниципальных правовых актов о предоставлении земельных участков и условий договоров о предоставлении земельных участков.

8. Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля являются:

- 1) выявление и принятие мер по устранению нарушений земельного законодательства, установление отсутствия состава правонарушений;
- 2) контроль за устранением нарушений земельного законодательства.

9. Юридическими фактами завершения исполнения муниципальной функции являются:

- составление акта проверки соблюдения земельного законодательства, в который включаются выявленные признаки нарушений земельного законодательства или устанавливается отсутствие таких признаков;
- направление материалов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия и Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Республике Карелия (далее — федеральные органы земельного контроля) в случае обнаружения достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, для рассмотрения и принятия административных мер.

Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

10. Информирование физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и должностных лиц (далее — заявители) о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования. Информирование проводится в устной и письменной форме.

11. Индивидуальное устное информирование осуществляется уполномоченными должностными лицами при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

12. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Администрацию Малиновараккского сельского поселения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением и электронной почтой.

Глава Малиновараккского сельского поселения (далее — Глава Поселения) или уполномоченное им должностное лицо определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

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

Ответ направляется в письменном виде, почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Глава Поселения может устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращения заявителя.

Если для рассмотрения обращения заявителя необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен Главой Поселения. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения заявителя, составляет не более чем 30 дней.

13. Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципального земельного контроля осуществляется:

- посредством привлечения средств массовой информации – на официальном сайте Администрации Малиновараккского сельского поселения, при его отсутствии или его неисправности на официальном сайте Администрации Лоухского муниципального района;

- на информационных стендах в здании, занимаемом Администрацией Малиновараккского сельского поселения по адресу: 186671, Республика Карелия, Лоухский район, п. Малиновая Варакка, ул. Слюдяная дом 3.

14. Консультации и информирование по порядку или о ходе исполнения муниципального земельного контроля можно получить в Администрации Малиновараккского сельского поселения:

- лично в кабинете Заместителя главы Администрации Малиновараккского сельского поселения, расположенному в здании Администрации Малиновараккского сельского поселения;

- по телефону: 3-46-25.

- в письменном виде по почте, в том числе по электронной почте (e-mail: glavamalinovayavarakka@mail.ru);

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

15. График работы Администрации Малиновараккского сельского поселения предусматривает прием и информирование заявителей не менее пяти дней в неделю.

Часы приема Администрации Малиновараккского сельского поселения:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

Сроки исполнения муниципальной функции

16. Продолжительность приема для проведения консультации об исполнении муниципальной функции составляет не более 20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения о фактах нарушения земельного законодательства.

Срок проведения проверки (плановой, внеплановой) не может превышать для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей двадцать рабочих дней, а для физических лиц - 30 календарных 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.

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

Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции

17. Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

- обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Малиновараккского сельского поселения;
- обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения земельного законодательства, и фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Требования к местам исполнения муниципальной функции

18. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Кабинеты приема должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего исполнение муниципальной функции;

- режима приема.

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

Административные процедуры

19. При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) планирование проверок;
- 2) издание распоряжения Администрации Малиновараккского сельского поселения о проведении проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) контроль за устранением нарушений земельного законодательства.

Планирование проверок

20. Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения проверок соблюдения требований земельного законодательства в установленной сфере являются:

- 1) планы проведения проверок;
- 2) поступление обращений и заявлений заявителей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 3) получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, заявителей документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства;
- 4) сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие нарушений земельного законодательства.

21. Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в подпункте 2 пункта 20 настоящего Административного регламента, и не включена в ежегодный план проверок. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок являются:

- 1) истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности;

2) поступление от органов государственной власти, органов местного самоуправления, заявителей документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства.

Проект ежегодного плана проверок в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» представляется в прокуратуру Лоухского района в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

План проверок утверждается на год в срок не позднее 30 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок. В плане указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена и отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

Утвержденный план проверок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Лоухского района.

Утвержденный план проверок должен быть доведен до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Администрации Малиновараккского сельского поселения, при его отсутствии, а также в случае его неисправности, на официальном сайте Администрации Лоухского муниципального района (<http://www.louhiadm.ru>).

План проверок в отношении лиц, на которых не распространяются требования Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», составляется ежеквартально и утверждается Главой Поселения не позднее пятнадцати дней до начала планируемого периода. В план включаются земельные участки, по которым не проводились проверки соблюдения земельного законодательства в течение двух и более лет.

В отношении лиц, на которых распространяются требования Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в три года. В отношении лиц, на которых не распространяются требования Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», - не чаще одного раза в год.

Издание распоряжения Администрации Малиновараккского сельского поселения о проведении проверки и (или) ее должностных лиц

22. Юридическими фактами для исполнения этой процедуры являются:

- 1) наступление определенного этапа плана проверок;
- 2) наступление оснований для проведения внеплановой проверки.

Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации Малиновараккского сельского поселения (далее — распоряжение о проведении проверки).

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;
- 2) фамилия, имя, отчество и должность уполномоченных должностных лиц;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица в отношении которых проводится проверка, место нахождения юридического лица или места жительства индивидуального предпринимателя, физического лица 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, установленные нормативными правовыми актами и (или) договором;
- 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 и физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

Проведение плановой проверки и оформление ее результатов

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

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

25. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляется 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.

26. Заверенная оттиском печати Администрации Малиновараккского сельского поселения копия распоряжения о проведении проверки предъявляется уполномоченным должностным лицом руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, физическому лицу. По требованию подлежащих проверке лиц уполномоченное должностное лицо обязано представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

27. В отношении лиц, на которых распространяются требования Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки:

27.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления Малиновараккского сельского поселения, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

27.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности земельных участков и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления Малиновараккского сельского поселения.

В отношении лиц, на которых не распространяются требования Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

40

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», проверки проводятся в установленное время по месту нахождения земельных участков в присутствии проверяемого лица.

28. По результатам проведенной уполномоченными должностными лицами проверки непосредственно после её завершения составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее — акт) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений земельного законодательства и (или) условий договора на проверяемом земельном участке, а также указываются:

- дата, время и место его составления;
 - наименование органа муниципального контроля, уполномоченного проводить проверку;
 - дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
 - фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
 - наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического 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, физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
 - подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.
- В акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагаются 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 проверки составляется в срок, не

превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, 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, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

29. В случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, вместе с актом вручается уведомление (приложение № 4 к Административному регламенту) о необходимости прибыть в федеральный орган земельного контроля для проведения мероприятий по осуществлению государственного земельного контроля.

Второй экземпляр акта вместе с другими материалами проверки направляется в федеральные органы земельного контроля в случае выявления в результате проверки административного правонарушения, предусмотренного:

- статьей 7.1 КоАП РФ (самовольное занятие земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю, а в случае необходимости - без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности);

- частью 1 статьи 7.2 КоАП РФ (уничтожение межевых знаков границ земельных участков);

- статьей 7.10 КоАП РФ (в части самовольной переуступки права пользования землей, а равно самовольного обмена земельного участка);

- статьей 8.7 КоАП РФ (в части невыполнения обязанностей по проведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению);

- статьей 8.8 КоАП РФ (в части использования земель не по целевому назначению, не использования земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение установленного срока).

Третий экземпляр акта с приложениями подлежит хранению в Администрации Малиновараккского сельского поселения

Проведение внеплановой проверки и оформление ее результатов

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

31. Внеплановая проверка в отношении лиц, на которых распространяются требования Федерального закона от 26 декабря 2008 № 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.

32. Внеплановая выездная проверка в отношении лиц, на которых распространяются требования Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» только после согласования с прокуратурой Лоухского района.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки 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 Лоухского района заявление 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 Лоухского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в прокуратуру Лоухского района в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель 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).

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

При проведении внеплановой проверки в отношении лиц, на которых не распространяются требования Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», предварительного согласования с органами прокуратуры не требуется.

По результатам проведенной проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства и (или) условий договоров (приложение № 1 к Административному регламенту) в трех экземплярах, в порядке, предусмотренном в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Права и обязанности должностного лица (должностных лиц) при проведении проверки

33. При проведении проверок уполномоченное должностное лицо (должностные лица) имеют право:

1) обследовать земельные участки, находящиеся на территории Малиновараккского сельского поселения, кроме земельных участков, занятых военными и другими специальными объектами, проведение контрольных мероприятий на которых ограничено действующим законодательством;

2) составлять по результатам проверок акты;

3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению ими муниципального земельного контроля, а также в установлении личности граждан, в чьих действиях имеются признаки нарушения земельного законодательства;

4) получать в установленном порядке от органов государственной власти, местного самоуправления, юридических лиц, граждан сведения и материалы о состоянии и использовании земель, в том числе документы,

44

удостоверяющие право на землю, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

5) комплектовать материалы, необходимые для принятия мер по устранению выявленных правонарушений, передавать их в уполномоченные органы.

При проведении проверок уполномоченное должностное лицо (должностные лица) обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжениями о проведении проверки;

3) проводить проверки в части своевременности исполнения полномочий по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, предоставленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4) посещать объекты (земельные участки) физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения о проведении проверки;

5) не препятствовать физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок;

Ведение журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя

34. Должностное лицо, уполномоченное проводить проверку, производит запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, форма которого устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. При отсутствии журнала учета проверок или при нарушении требований к оформлению такого журнала, в акте, составляемом по результатам проведенного мероприятия по контролю, делается соответствующая запись.

Ведение учета проверок, проводимых в рамках муниципального земельного контроля

35. Должностные лица, уполномоченные осуществлять проверки, ведут учет проверок, проводимых в рамках муниципального земельного контроля. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в Книгу проверок соблюдения земельного законодательства.

36. Книга проверок соблюдения земельного законодательства включает в себя следующие позиции:

В столбце 1 указывается порядковый номер проводимой проверки. Нумерация сквозная и начинается с начала года.

В столбце 2 указывается наименование юридического лица, фамилия и инициалы должностного лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, в отношении которого проводится проверка.

В столбце 3 вписывается адрес проверяемого земельного участка.

В столбце 4 записывается общая площадь проверенного земельного участка в квадратных метрах. Через дробь — площадь земельного участка, на котором выявлено нарушение в квадратных метрах.

В столбце 5 указывается номер и дата вынесения распоряжения о проведении проверки.

В столбце 6 ставится дата и номер акта (число, месяц). При отсутствии нарушений запись в указанный столбец является заключительной.

В столбце 7 записывается статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за выявленное нарушение земельного законодательства.

В столбце 8 указываются дата передачи акта проверки и приложенных к нему документов в федеральный орган земельного контроля.

В столбце 9 записывается дата и номер определения о возврате материалов проверки на доработку.

В столбце 10 записывается дата и номер определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

В случае отсутствия такого определения строка прочеркивается.

В столбце 11 записывается дата и номер Постановления о назначении административного наказания.

В столбце 12 указывается дата и номер предписания.

В столбце 13 — дата составления Акта проверки исполнения предписания.

В столбце 14 записывается дата и номер решения суда (мирового суда), если нарушение земельного законодательства не было устранено, материалы были переданы федеральным органом земельного контроля в суд.

В столбце 15 — архивный номер и дата передачи акта и материалов в архив.

Контроль за устранением нарушений земельного законодательства

37. Уполномоченное должностное лицо, осуществившее проверку обеспечивает контроль за получением решений Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия в соответствии с Соглашением о взаимодействии органов государственного земельного контроля с органами муниципального земельного контроля.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

38. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее – текущий контроль), осуществляется Главой Поселения либо по его поручению Заместителем главы Администрации Малиновараккского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия, нормативных правовых актов органа местного самоуправления Малиновараккского сельского поселения.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовку решений на действия (бездействия) должностных лиц.

39. Формами контроля за соблюдением исполнения административной процедуры являются:

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок.

40. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации Малиновараккского сельского поселения) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или отдельные вопросы.

41. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции

42. Действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

43. Необоснованное затягивание установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы Главе Малиновараккского сельского поселения или в судебные органы.

44. Жалобы подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

45. Жалобы могут быть поданы устно, письменно в форме письма или посредством факсимильной связи, электронной почты.

Почтовый адрес: Республика Карелия, Лоухский район, п. Малиновка Варакка, ул. Слюдяная д. 3, электронный адрес: e-mail: glavamalinovayavarakka@mail.ru), телефон/факс 3-46-25/.

46. Информация о месте, днях и часах приема Главы Малиновараккского сельского поселения, Заместителя главы Администрации Малиновараккского сельского поселения, доводится посредством размещения на информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации Малиновараккского сельского поселения, при его отсутствии, а также в случае его неисправности, на официальном сайте Администрации Лоухского муниципального района (<http://www.louhiadm.ru>).

47. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления. Жалоба рассматривается в срок не более 30 дней с момента регистрации.

48. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается должностным лицом, к которому она адресовалась.

49. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми

48
-
обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

50. При обнаружении виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом возложенных на него обязанностей, в связи с принятым по жалобе решением, Глава Поселения принимает меры по привлечению этого лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок архивирования документов

51. Хранению в Администрации Малиновараккского сельского поселения подлежат дела, в состав которых входят:

- распоряжение о проведении проверки;
- акт и приложения к нему (акт обследования земельного участка, фототаблица (при наличии), обмер площади земельного участка (при наличии возможности проведения данного обмера));

- копия документа, содержащая описание земельного участка, подлежащего проверке (план границ земельного участка, акт согласования границ земельного участка, кадастровый паспорт земельного участка, акт сдачи на хранение межевых знаков и т.д.), заверенная Главой Поселения или Заместителем главы Администрации Малиновараккского сельского поселения;

- копия документа, подтверждающего право собственности на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права, выписка из реестра, договор и т.д.), заверенная Главой Поселения или Заместителем главы Администрации Малиновараккского сельского поселения;

- решение об условиях предоставления или закрепления земельного участка;

- свидетельство о государственной регистрации права (погашенное) при переходе права собственности на земельный участок;

- платежный документ (копия), подтверждающий перечисление денежных средств (внесение арендной платы, выкупной цены земельного участка, уплаты земельного налога и т.д.);

- иные документы, содержащие сведения о предоставлении или закреплении земельного участка на том или ином праве.

52. Срок хранения указанных дел пять лет с момента проведения проверки.

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им
органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

(место составления акта)

__ __ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,
осуществляющего муниципальный земельный контроль)

юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица
соблюдения земельного законодательства

№ _____

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, физического лица)

Дата и время проведения проверки:

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

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

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений юридического лица 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), физического лица присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

31 -
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, физического лица)

" " _____ 20__ г.

{подпись}

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

(Наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,
осуществляющего муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя,
физического лица соблюдения земельного законодательства

от « _____ » _____ 201_ г. № _____

(Ф. И. О. Должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя, Ф. И. О. гражданина)

(адрес земельного участка)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(Наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,
осуществляющего муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

приложение к акту проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя,
физического лица соблюдения земельного законодательства

от «_____» _____ 201_ г. № _____

Обмер земельного участка произвели:

(должность, Ф. И. О. Инспектора,

производившего обмер земельного участка)

в

присутствии _____

(должность, наименование юридического лица, Ф. И. О.

законного представителя юридического лица, Ф. И. О. физического лица)

по

адресу: _____

(адрес земельного участка)

согласно обмеру площадь земельного участка составляет _____ кв. м

(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади _____

Особые

отметки _____

Подписи лиц,
проводивших обмер

(подпись)

И. О. Фамилия)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

Присутствующий

(подпись)

(И. О. Фамилия)

Приложение №4
к Административному регламенту

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

(подпись)

(Ф. И. О)

Корешок к уведомлению № _____

Кому: _____
(Наименование лица)

_____ (адрес земельного участка)

Дата вызова: «__» _____ 201__ г. Время _____ час.

Уведомление
получил: _____
(Ф. И. О., должность, подпись)

«__» _____ 201__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

от «__» _____ 200__ г. № _____

Кому: _____
(Ф. И. О. руководителя организации, предприятия, учреждения,
индивидуального предпринимателя, физического лица)

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, прошу Вас (или вашего полномочного представителя с доверенностью) прибыть

в

_____ (наименование территориального

_____ федерального органа по земельному контролю)
«__» _____ 201__ г. к _____ часам по адресу:

_____ для проведения мероприятий по осуществлению государственного земельного контроля.
При себе необходимо иметь: свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство ИНН, справку с реквизитами и юридическим адресом; документ, подтверждающий полномочия; имеющиеся документы на право пользования земельным участком, _____ расположенным _____ по _____ адресу:

В случае наличия достаточных данных о надлежащем уведомлении лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения поступивших материалов протокол может быть составлен и в его отсутствие (пункт 4 Постановления пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»).

_____ (должность, Ф. И. О. Инспектора) _____ (подпись)