



Приморский ВЕСТНИК

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ от 31 мая 2019 года № 189

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ КОМПЛЕКСНОЙ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2017-2026 ГОДЫ».

(в редакции от 16 января 2018 года. №121)

В целях уточнения отдельных мероприятий и корректировки объемов финансирования муниципальной программы «Комплексного развития социальной инфраструктуры сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2017-2026 годы» утвержденную Решением собрания представителей сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области от 16 января 2018 года № 121, Собрание представителей сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области решило:

1. В муниципальной программе «Комплексного развития социальной инфраструктуры сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2017-2026 годы» утвержденную Решением собрания представителей сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области от 16.01.2018 г. № 121, в паспорте программы «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в редакции:

Объемы и источники финансирования Программы	Программа предполагает финансирование за счёт бюджетов: бюджет поселения 2017-2026 года – 7 643 тыс. руб. внебюджетные средства -
---	---

1.2 В разделе 2.5 таблицу «Основные мероприятия программы» изложить в редакции:

№	Наименование мероприятия	Сумма, тыс.руб.	Источники финансирования			Внебюдж средства
			Федеральный бюджет	Областной бюджет	Бюджет района	
2017 год						
1	Ремонт детского сада	176				176
2	Реконструкция сетей освещения	521				521
2018 год						
1	Ремонт детского сада	194				194
2	Приобретение посуды дет.сад.	50				50
3	Приобретение спортоваров в школу	90				90
3	Реконструкция сетей освещения	427				427
3	Разработка проекта организации территории и межевания земельного участка под Домом культуры					
4	Проектирование берегоукрепительных работ					
5	«Создание зоны спорта и отдыха для жителей сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области»	1 349		1 000	146,5	349
6	Проект модульной котельной	445				445
2019 год						
1	Реконструкция сетей освещения	491				491
2	Установка дверей в Детский сад	90				90
3	Установка детских площадок	100				100
4	Ремонт ДК	1510		1000		510
2020 год-2026гг						
1	Установка детских площадок	700				700
2	Ремонт ДК					
3	Благоустройство набережной	1500				1500
Итого по Программе		7 643		2000	146,5	5643

1.3 В разделе 2.6 таблицу «Объемы и источники финансирования мероприятий» изложить в редакции:

Источники финансирования	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Бюджет района	Бюджет поселения	внебюджет. средства	ИТОГО
2017				697		697
2018		1000		1555		2555

Год	1000	1191	2191
2019			
2020		100	100
2021		100	100
2022-2026		2000	2000

2. Установить, что финансирование расходных обязательств, возникающих в результате принятия настоящего постановления, осуществляется за счет средств районного бюджета, бюджета сельского поселения и других источников, в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотряемого в установленном порядке соответствующему главному распорядителю средств местного бюджета.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Приморский Вестник» и разместить на официальном сайте поселения <http://www.приморский.ставропольский-район.рф>.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области З.Р. Козлова
Глава сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области А.В. Лапаев

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ от 31 мая 2019 года № 190

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОГРАММЫ КОМПЛЕКСНОГО РАЗВИТИЯ СИСТЕМ КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2018-2027 ГОДЫ»

(в редакции от 16 января 2018 года №122)

В целях уточнения отдельных мероприятий и корректировки объемов финансирования муниципальной программы «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2018-2027 годы», утвержденную Решением собрания представителей сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области от 16 января 2018 года № 122, Собрание представителей сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области решило:

1. В муниципальной программе «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский на 2017 – 2031 гг.» утвержденную Решением собрания представителей сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области от 16.01.2018 г. № 122, в паспорте программы «Объемы бюджетных ассигнований программы» изложить в редакции:

ОБЪЕМЫ БЮДЖЕТ-НЫХ АССИГНОВАНИЙ ПРОГРАММЫ	- Объем финансирования, необходимый для реализации мероприятий Программы, составляет 3 846 тыс. рублей, в том числе: 2018г. – 232 000 ,0рублей; 2019г. – 1 454 335 руб.47 коп; 2020г. – 270 000, 0 рублей 2021-2027 -1 890 000 рублей
--	---

1.1 Раздел 5 «Ресурсное обеспечение Программы» изложить в редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем расходов бюджетных средств, тыс.рублей				
		Всего	в том числе по годам			
		2018	2019	2020	2021-2027	
1.	Запланированные мероприятия	1062	232	1454	270	1890
	В том числе:					
1.1	Модернизация и реконструкция объектов водоснабжения ремонт водопровода		1378	200	1400	
1.2	Организация сбора и вывоза твердых коммунальных отходов					
1.3	Правовое просвещение населения сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский в жилищно-коммунальной сфере					
1.4	Водоснабжение и отопление муниципального имущества		76	70	490	

1.2 Приложение 1 к Программе комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2018-2027годы изложить в редакции согласно приложению 1 к Решению собрания представителей сельского поселения Приморский «О внесении изменений в решение собрания представителей сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области «Об утверждении Программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2018-2027 годы».

2. Установить, что финансирование расходных обязательств, возникающих в результате принятия настоящего Решения, осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения Выселки и других источников, в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотряемого в установленном порядке соответствующему главному распорядителю средств местного бюджета.

3. Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Приморский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Приморский в сети Интернет <http:// приморский.ставропольский-район.рф>.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области З.Р. Козлова
Глава сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области А.В. Лапаев

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ
ПРОГРАММЫ КОМПЛЕКСНОГО РАЗВИТИЯ СИСТЕМ КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2018-2027 ГОДЫ**

№	Содержание мероприятия	Объем расходов на реализацию (тыс.руб.)					Исполнитель
		Всего	2018г.	2019г.	2020г.	2021-2027г.	
Цель 1. Повышение качества жилищно-коммунального обслуживания потребителей, обеспечение надежности работы инженерно-коммунальных систем жизнеобеспечения, комфортности и безопасности условий проживания граждан							
Задача 1.1 Реконструкция и модернизация объектов водоснабжения и водоотведения на территории сельского поселения Приморский							
1.1	Реконструкция трубопровода холодного водоснабжения	1800,00	200,0	725	200,00	1400,0	Администрация сельского поселения Приморский
1.2	Коммунальная инфраструктура – технологическое присоединение части газораспределительной сети с присоединением ШГРП и газопровода низкого давления ул. Речная пос. Приморский м.р. Ставропольский			515			Администрация сельского поселения Приморский
1.3	Коммунальные услуги – отопление			76	70	490	Администрация сельского поселения Приморский
Цель 2. Улучшение санитарного состояния населенных пунктов сельского поселения Приморский							
Задача 2.1. Разработка нормативно-правовой базы в области обращения с отходами на территории поселения							
2.1.1	Разработка нормативно-правовых актов в области обращения с отходами на территории сельского поселения Приморский	В рамках текущей деятельности					Администрация сельского поселения Приморский
Задача 2.2. Создание и поддержка единой информационной среды в сфере обращения с отходами производства и потребления							
2.2.1	Размещение в газете «Приморский Вестник» материалов по экологическому воспитанию и просвещению в сфере обращения с отходами						Администрация сельского поселения Приморский
Задача 2.3. Улучшение санитарного и экологического состояния территории сельского поселения Приморский							
2.3.3	Организация сбора и вывоза твердых коммунальных отходов						Администрация сельского поселения Приморский
Цель 3. Формирование института ответственного собственника жилья путем расширения у населения правовых и технических знаний по управлению и эксплуатации жилищным фондом							
Задача 3.1. Создание условий, обеспечивающих формирование правового сознания и правовой культуры населения области в жилищно-коммунальной сфере							
3.1.1	Проведение мониторинга по вопросам, связанным с обеспечением населения коммунальными услугами	В рамках текущей деятельности					Администрация сельского поселения Приморский
3.1.2	Проведение социологических опросов населения по вопросам, связанным с предоставлением населению жилищно-коммунальных услуг	В рамках текущей деятельности					Администрация сельского поселения Приморский
3.1.3	Разработка и реализация плана «Правовое просвещение председателей советов многоквартирных домов»	В рамках текущей деятельности					Администрация сельского поселения Приморский
3.1.4	Ежегодное проведение «круглых столов» (организационных и информационно-разъяснительных мероприятий по вопросам прав и обязанностей потребителей жилищно-коммунальных услуг)	В рамках текущей деятельности					Администрация сельского поселения Приморский
Задача 3.2. Повышение уровня информированности жителей о действующем законодательстве в жилищно-коммунальной сфере, уровня интереса населения к изучению вопросов, связанных с их правами и обязанностями, а также правового регулирования общественных отношений.							
3.2.1	Организация работы по разъяснению населению законодательства о правах и обязанностях потребителей и поставщиков жилищно-коммунальных услуг, а так же о принципах формирования ценовой политики на предоставление данных услуг.	В рамках текущей деятельности					Администрация сельского поселения Приморский
3.2.3	Размещение материалов по теме программы (управление многоквартирными домами, энергосбережение и энергоэффективность и др.) в средствах массовой информации	В рамках текущей деятельности					Администрация сельского поселения Приморский
3.2.4	Разработка специализированных программ направленных на повышение уровня правовых знаний граждан	В рамках текущей деятельности					Администрация сельского поселения Приморский
Задача 3.3. Обеспечение свободного доступа населения сельского поселения Приморский к правовой информации в жилищно-коммунальной сфере							
3.1	Размещение нормативной правовой базы по вопросам жилищно-коммунального хозяйства на официальном сайте администрации сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области	В рамках текущей деятельности					Администрация сельского поселения Приморский
ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ		1062	232	1454	270	1890	

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 191 от 31 мая 2019 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОГРАММЫ КОМПЛЕКСНОГО РАЗВИТИЯ ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2017 – 2031 ГОДЫ»

(в редакции от 16 января 2018 года №123)

В целях уточнения отдельных мероприятий и корректировки объемов финансирования муниципальной программы «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области от 16 января 2018 года № 123, Собрании представителей сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области решило:

1. В муниципальной программе «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2017 – 2031 гг.» утвержденную Решением собрания представителей сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области от 16.01.2018 г. № 123, в паспорте программы «Объемы требуемых капитальных вложений» изложить в редакции:

Объемы требуемых капитальных вложений	Финансовое обеспечение программных мероприятий осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения Приморский
	Объем финансирования Программы составляет:
	2017 год – 3917,1т.руб
	обеспечение сохранности автомобильных дорог местного значения путем выполнения эксплуатационных и ремонтных мероприятий; - капитальный, текущий ремонт улиц и дорог местного значения; устройство пешеходных тротуаров, содержание дорог, с регулярным грейдерованием, ямочным ремонтом, установка дорожных знаков, установка светодиодных прожекторов для уличного дорожного освещения
	2018год Объем финансирования Программы составляет 2322,00 т.р
	обеспечение сохранности автомобильных дорог местного значения путем выполнения эксплуатационных и ремонтных мероприятий; - капитальный, текущий ремонт улиц и дорог местного значения; устройство пешеходных тротуаров, содержание дорог, с регулярным грейдерованием, ямочным ремонтом, установка дорожных знаков, установка светодиодных прожекторов для уличного дорожного освещения
	2019год Объем финансирования Программы составляет 4 287,3 т.р
	обеспечение сохранности автомобильных дорог местного значения путем выполнения эксплуатационных и ремонтных мероприятий; - капитальный, текущий ремонт улиц и дорог местного значения; устройство пешеходных тротуаров, содержание дорог, с регулярным грейдерованием, ямочным ремонтом, установка дорожных знаков, установка светодиодных прожекторов для уличного дорожного освещения
	2020год Объем финансирования Программы составляет 3 360,2 т.р
	обеспечение сохранности автомобильных дорог местного значения путем выполнения эксплуатационных и ремонтных мероприятий; - капитальный, текущий ремонт улиц и дорог местного значения; устройство пешеходных тротуаров, содержание дорог, с регулярным грейдерованием, ямочным ремонтом, установка дорожных знаков, установка светодиодных прожекторов для уличного дорожного освещения
2021год Объем финансирования Программы составляет 3 735,1 т.р	
обеспечение сохранности автомобильных дорог местного значения путем выполнения эксплуатационных и ремонтных мероприятий; - капитальный, текущий ремонт улиц и дорог местного значения; устройство пешеходных тротуаров, содержание дорог, с регулярным грейдерованием, ямочным ремонтом, установка дорожных знаков, установка светодиодных прожекторов для уличного дорожного освещения	
2022-2026 года Объем финансирования Программы составляет 6 000,0 т.р	
обеспечение сохранности автомобильных дорог местного значения путем выполнения эксплуатационных и ремонтных мероприятий; - капитальный, текущий ремонт улиц и дорог местного значения; устройство пешеходных тротуаров, содержание дорог, с регулярным грейдерованием, ямочным ремонтом, установка дорожных знаков, установка светодиодных прожекторов для уличного дорожного освещения	
2027-2031 года Объем финансирования Программы составляет 9000,0 т.р	
обеспечение сохранности автомобильных дорог местного значения путем выполнения эксплуатационных и ремонтных мероприятий; - капитальный, текущий ремонт улиц и дорог местного значения; устройство пешеходных тротуаров, содержание дорог, с регулярным грейдерованием, ямочным ремонтом, установка дорожных знаков, установка светодиодных прожекторов для уличного дорожного освещения	
Финансирование из бюджета сельского поселения Приморский ежегодно уточняется при формировании бюджета на очередной финансовый год. Показатели финансирования подлежат уточнению с учетом разработанной проектно-сметной документации и фактического выделения средств из бюджетов всех уровней.	

1.1 Раздел 6 «Оценка объемов и источников финансирования мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры предлагаемого варианта развития транспортной инфраструктуры» муниципальной программы «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский на 2017 – 2031 годы» изложить в редакции:

Финансирование мероприятий Программы может осуществляться за счет средств областного бюджета, районного бюджета и бюджета сельского поселения Приморский

Прогнозный общий объем финансирования Программы на период 2017-2031 годов составляет 32621,00 тыс. руб., в том числе по годам:

- 2017 год - 3917,00 тыс. рублей;
- 2018 год - 2322,00 тыс.рублей;
- 2019 год - 4 287,00 тыс.рублей;
- 2020 год - 3360,00тыс.рублей
- 2021 год - 3 735,00 тыс.рублей
- 2022-2031 годы - 15000,00 тыс.рублей

На реализацию мероприятий могут привлекаться также другие источники.

1.2 Таблицу «Объемы и источники финансирования мероприятий Программы» изложить в редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия	статус	Годы реализации	Объем финансирования, тыс.рублей					Непосредственный результат реализации мероприятия	Заказчик программы
				Всего	в разрезе источников финансирования					
					областной бюджет	районный бюджет	местный бюджет	внебюджетные источники		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Программа комплексного развития транспортной инфраструктуры сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2017-2031 годы									
1.	Цель: создание условий для устойчивого функционирования транспортной системы сельского поселения Приморский, повышение уровня безопасности дорожного движения.									
1.1.	Задача: обеспечение функционирования и развития сети автомобильных дорог общего пользования сельского поселения Приморский									

№ п/п	Наименование мероприятия	статус	Годы реализации	Объем финансирования, тыс.рублей					Непосредственный результат реализации мероприятия	Заказчик программы
				Всего	в разрезе источников финансирования					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.1.1.	Проведение паспортизации и инвентаризации автомобильных дорог местного значения, определение полосы отвода, регистрация земельных участков, занятых автодорогами местного значения		2017 2018 2019 2020 2021 2022-2031 Всего						получение правоустанавливающих документов на автомобильные дороги местного значения	администрация сельского поселения Приморский
1.1.2.	Инвентаризация с оценкой технического состояния всех инженерных сооружений на автомобильных дорогах и улицах поселения, определение сроков и объемов необходимой реконструкции или нового строительства		2017 2018 2019 2020 2021 2022-2031 Всего						безопасное использование искусственных сооружений на автомобильных дорогах	администрация сельского поселения Приморский
1.1.3.	Капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них, включая проектно-испытательные работы		2017 2018 2019 2020 2021 2022-2031 Всего	3859,00 2218,00 4 278,00 3350,00 3685,00 14920,00			3859,00 2218,00 4 278,00 3350,00 3685,00 14920,00		Автомобильные дороги местного значения и искусственные сооружения на них должны отвечать действующим нормам и правилам	администрация сельского поселения Приморский
2.	Задача: сокращение количества лиц, погибших в результате дорожно-транспортных происшествий, снижение тяжести травм в дорожно-транспортных происшествиях		2017 2018 2019 2020 2021 2022-2031 Всего	58 104 9 10 10 50 80			58 104 9 10 10 50 80		снижение дорожно-транспортных происшествий	администрация сельского поселения Приморский
3.	Задача: улучшение транспортного обслуживания населения		2017 2018 2019 2020 2021 2022-2031 Всего	- - - - - - -			- - - - - - -		создание комфортных условий для граждан	администрация сельского поселения Приморский
	Итого по основным мероприятиям		2017 2018 2019 2020 2021 2022-2031 Всего	3917,00 2322,00 4287,00 3360,00 3735,00 15000,00 32621,00			3917,00 2322,00 4287,00 3360,00 3435,00 15000,00 32621,00			

1.3 В разделе 6.1 «Структура инвестиций» первый пункт изложить в редакции:
Общий объем средств, необходимый на первоочередные мероприятия по модернизации объектов улично – дорожной сети инфраструктуры сельского поселения Приморский на 2017 - 2031 годы, составляет 32 621 тыс. рублей. Из них наибольшая доля требуется на ремонт автомобильных дорог.
Таблицу «Источники привлечения денежных средств на реализацию ПТР инфраструктуры сельского поселения Приморский» изложить в редакции:

№	Наименование	Бюджеты всех уровней и частные инвесторы	В т.ч. федеральный бюджет	В т.ч. бюджет областной	В т.ч. Местный бюджет	В т.ч. внебюджетные источники
1	Ремонт дорог	0	0	0	32 621	0
2	Освещение	0	0	0	500	0

1.4 В разделе 8 «Оценка эффективности мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры предполагаемого к реализации варианта развития транспортной инфраструктуры» таблицу «Основные прогнозные показатели развития транспортной инфраструктуры сельского поселения Приморский на период 2017-2031 годов» изложить в редакции:

№ п/п	Наименование объекта	Общая сметная стоимость, тыс.руб.	Единица измерения
1	2	7	8
1	обеспечение сохранности автомобильных дорог местного значения путем выполнения эксплуатационных и ремонтных мероприятий; капитальный, текущий ремонт улиц и дорог местного значения; устройство пешеходных тротуаров, содержание дорог, с регулярным грейдерованием, ямочным ремонтом, установка дорожных знаков	32 621	44 749 км
2	Уличное освещение	500,00	100 шт

2. Установить, что финансирование расходов обязательств, возникающих в результате принятия настоящего постановления, осуществляются за счет средств районного бюджета, бюджета сельского поселения и других источников, в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусматриваемого в установленном порядке соответствующему главному распорядителю средств местного бюджета.

3. Решение подлжет официальному опубликованию в газете «Приморский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Приморский в сети Интернет <http://primorsky.stavsp.ru>

Председатель Собрании представителей сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области З.Р. Козлова
Глава сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области А.В. Лапаев

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 259 от 24 июня 2019 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 10.12.1995 N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом сельского поселения Приморский, администрация сельского поселения Приморский постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Приморский.
2. Признать утратившим силу Постановление администрации сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.05.2017 года № 22 «Об утверждении административного исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Приморский».
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Приморский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Приморский в сети Интернет <http://primorsky.stavsp.ru>.
4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава сельского поселения Приморский А.В. Лапаев

Утвержден Постановлением администрации сельского поселения Приморский от 24 июня 2019 года №259

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Приморский (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Приморский и определения основных требований к порядку исполнения муниципальной функции, в том числе определения сроков и последовательности выполнения административных процедур исполнения муниципальной функции.

1.2. Муниципальная функция - осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Приморский (далее - муниципальная функция)

1.3. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль и наименование его структурного подразделения, обеспечивающего осуществление муниципального контроля.

1.3.1. Орган, осуществляющий муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Приморский (далее - муниципальный контроль) - администрация сельского поселения Приморский.

1.3.2. Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляется должностными лицами администрации, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования.

1.4. Правовое основание исполнения муниципальной функции

Муниципальный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», N 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, N 4, ст. 445; «Парламентская газета», N 4, 23-29.01.2009);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ («Российская газета», N 256, 31.12.2001; «Парламентская газета», N 2-5, 05.01.2002; «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822; «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003; «Российская газета», N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; «Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, N 46, ст. 5553; «Парламентская газета», N 156-157, 14.11.2007; «Российская газета», N 254, 14.11.2007);

- Федеральным законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, N 50, ст. 4873; «Российская газета», N 245, 26.12.1995);
 - Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», N 266, 30.12.2008; «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249; «Парламентская газета», N 90, 31.12.2008);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.04.2006 N 209 «О некоторых вопросах, связанных с классификацией автомобильных дорог в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 17.04.2006, N 16, ст. 1747);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2009 N 767 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 05.10.2009, N 40 (2-я ч.), ст. 4703);
 - Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, N 28, ст. 3706);
 - Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», N 85, 14.05.2009);
 - Уставом сельского поселения Приморский (утвержден Решением Собрания представителей сельского поселения Приморский от 24.04.2014 года № 44).

1.5. Предмет осуществления муниципального контроля
 1.5.1. Предметом осуществления муниципального контроля является обеспечение соблюдения организационными, независимыми от органов государственной власти и местного самоуправления, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями требований действующего законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности в границах сельского поселения Приморский, в том числе при:
 - проектировании, строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, 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 водотоков сооружений автомобильных дорог.
 1.5.2. Положения настоящего Административного регламента распространяются на автомобильные дороги местного значения в границах сельского поселения Приморский.
 1.5.3. Субъектами, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, являются организации независимо от их организационно-правовой формы собственности, их руководители, должностные лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на автомобильных дорогах местного значения, работы по содержанию автомобильных дорог местного значения, работы в полосе отвода автомобильной дорожной полосы, а также владельцы объектов дорожного сервиса.

1.6. Права и обязанности должностных лиц структурного подразделения, обеспечивающего осуществление муниципального контроля
 1.6.1. Должностные лица, полномочные осуществлять муниципальный контроль, назначаются распоряжением администрации сельского поселения Приморский.
 1.6.2. Должностные лица администрации имеют право:
 а) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы, относящиеся к предмету проверки;
 б) посещать при предъявлении распоряжения администрации, обеспечивающего осуществление муниципального контроля и служебного удостоверения, организации и объекты, непосредственно связанные с предметом проверки, а также проводить необходимые исследования, экспертизы и другие мероприятия по муниципальному контролю;
 в) выдавать предписание проверяемым лицам об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
 г) составлять по результатам осуществления муниципального контроля соответствующие акты проверки;
 д) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований законодательства;
 е) направлять в уполномоченные органы материалы о выявленных нарушениях действующего законодательства с целью применения к виновным лицам соответствующих мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
 1.6.3. Должностные лица администрации обязаны:

- а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами сельского поселения Приморский полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными нормативно-правовыми актами;
- б) соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- в) проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением администрации;
- г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и распоряжения администрации в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»-копии документа о согласовании проведения выездной проверки с органом прокуратуры;
- д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки;
- е) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, давать соответствующие разъяснения;
- ж) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с результатами проверки;
- з) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указаний мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Административным регламентом;
- л) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- м) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя ознакомить с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- н) в случае наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. При отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки;
- о) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6.4. Должностные лица администрации не вправе:
 а) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо иных ведомственных государственных органов или органов местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;
 б) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах;
 в) превышать установленные сроки проведения проверки;
 г) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.
 д) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица.

е) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;
 ж) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

з) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случаев проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 настоящего Федерального закона, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;
 и) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 к) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль
 1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, уполномоченный при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченный по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации (к участию в проверке имеют право...);
 1.7.2. Проверяемые лица или их уполномоченные представители при проведении проверок обяза-

- ны:
 - а) присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - б) не препятствовать должностным лицам администрации в проведении мероприятий по муниципальному контролю;
 - в) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому ими оборудованию, подобным объектам;
 - г) предоставлять должностным лицам администрации информацию и документы, представление которых предусмотрено действующим законодательством.
- 1.7.3. Проверяемые лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего законодательства Российской Федерации, правовых актов Самарской области, муниципальных правовых актов сельского поселения Приморский, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Результат осуществления муниципального контроля
 Результатом осуществления муниципального контроля является:
 - составление акта проверки по сохранности автомобильных дорог местного значения (далее - акт проверки);
 - выдача предписания об устранении выявленных нарушений действующего законодательства с указанием сроков их устранения (далее - предписание);
 - направление материалов о выявленных нарушениях действующего законодательства в уполномоченные органы государственной власти для привлечения лиц, допустивших нарушения (преступления), к административной или уголовной ответственности.
2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля
 2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля
 2.1.1. Место нахождения сельского поселения Приморский: 445142, Самарская область, Ставропольский район, поселок Приморский, улица Советская, 4.
 График работы сельского поселения Приморский:
 понедельник - пятница: с 08.00 час. до 16.00 час.;
 перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.
 Адрес официального сайта сельского поселения Приморский в сети Интернет: <http://primorsky.stavprsv.ru>

- 2.1.2. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется в виде:
 - а) индивидуального (устного, письменного) информирования;
 - б) публичного информирования.
- 2.1.3. Основными требованиями к информированию заявителя являются:
 - достоверность предоставляемой информации;
 - четкость в изложении информации;
 - полнота информирования;
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.
- 2.1.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами администрации при обращении лично или по телефону. При ответах по телефону должностные лица управления подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.
 При обращении за информационной заявкой лично должностные лица администрации обязаны принять его в соответствии с графиком приема заявителей. Продолжительность приема при личном обращении - 10 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должна превышать 15 минут.
 2.1.6. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначают другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком приема посетителей. При обращении за информацией в письменной форме ответ подготавливается в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения, и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.
 2.1.7. В исключительных случаях, а также при направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, длительность проведения проверки должностные лица администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения. При этом обращении не указывается фамилия заявителя, направляющего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа.
 Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается заявителю, его направившему, если его фамилия и почтовый адрес подпадают прочтению.
 2.1.8. Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, остаются без ответа по существу поставленных в них вопросов.
 2.1.9. Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалистом администрации принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, обеспечивающий осуществление муниципального контроля. О данном решении заявитель уведомляется письменно.
 2.1.10. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.
 2.1.11. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
 2.1.12. Публичное информирование осуществляется на официальном сайте сельского поселения Приморский в сети Интернет по адресу: <http://primorsky.stavprsv.ru> с предоставлением следующей информации:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;
 - график приема граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц по личным вопросам Главы сельского поселения Приморский;
 - порядок получения гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами консультаций;
 - перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки;
 - ежегодный план проведения плановых проверок.
- Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах (адреса сайтов) в сети Интернет, содержащих информацию о порядке осуществления муниципального контроля, а также адреса электронной почты сельского поселения, способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов местного самоуправления, учреждений и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля. О данном решении заявитель уведомляется письменно.
 по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля размещаются на стендах, расположенных в администрации сельского поселения Приморский, по адресу: Самарская область, Ставропольский район, поселок Приморский, улица Советская, 4.
 2.2. Размер платы, взимаемый с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения сельского поселения Приморский.
 2.2.1. Муниципальный контроль осуществляется администрацией на безвозмездной основе.
 2.3. Срок осуществления муниципального контроля, перечень документов, необходимых для предъявления в ходе исполнения муниципальной функции.
 2.3.1. Общий срок проведения проверки (документарной, выездной) не может превышать 20 рабочих дней.
 В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.
 2.3.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений долж-

ностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.4. Перечень документов, необходимых для предъявления в ходе исполнения муниципальной функции:

- 1) Документы, устанавливающие организационно-правовую форму юридического лица, индивидуального предпринимателя (учредительные документы юридического лица, документы, подтверждающие регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);
- 2) Документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя - отношения которого проводится проверка;
- 3) Документы, устанавливающие права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящиеся к предмету проверки, в том числе, но не ограничиваясь, договоры, соглашения, заключенные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем с приложением копий этих договоров, соглашений, заверенных в соответствии с действующим законодательством;
- 4) Документы, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля;
- 5) Уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, проведении работ (в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих указанного уведомления);
- 6) журнал учета проведения проверок.

2.4.1. Предоставляемые копии документов возврату не подлежат и хранятся в течение 3-х лет в администрации, затем подлежат уничтожению.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, межведомственное информационное взаимодействие

3.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Принятие решения о проведении проверки;
- 2) Организация и проведение плановой проверки;
- 3) Организация и проведение внеплановой проверки;
- 4) Оформление результатов проверки и меры, принимаемые в случае выявления нарушения законодательства.

Блок-схема исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения сельского поселения Приморский» приведена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении проверки.

3.2.1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации сельского поселения Приморский. Типовая форма распоряжения администрации сельского поселения Приморский о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждена Приказом Минкомразвития РФ от 30.09.2011 N 532. Типовая форма вышеуказанного распоряжения является приложением N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации сельского поселения Приморский.

3.2.3. В распоряжении администрации сельского поселения Приморский указываются:

- наименование администрации;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных 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, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами сельского поселения Приморский;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.4. Заверенные печатью копии распоряжения администрации сельского поселения Приморский вручаются под роспись проверяемым лицам или их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию проверяемых лиц должностные лица администрации обязаны представить информацию об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения их полномочий.

3.2.5. По просьбе проверяемых лиц или их уполномоченных представителей должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры (принятие решения о проведении проверки) составляет:

При проведении плановой проверки - не менее чем за 6 (шесть) рабочих дней до момента начала проверки.

При проведении внеплановой проверки - в течение 2 (двух) рабочих дней с момента возникновения основания для проведения внеплановой проверки.

3.2.7. Критериями принятия решения о проведении административной процедуры (принятие решения о проведении проверки) являются следующие основания: ежегодный план проведения плановых проверок (п. 3.3.4 настоящего Административного регламента), а также наличие одного или нескольких оснований, предусмотренных п. 3.4.3 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения администрации сельского поселения Приморский о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки.

3.3. Организация и проведение плановой проверки.

3.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативно-правовыми актами в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог при осуществлении дорожной деятельности в границах сельского поселения Приморский.

3.3.2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

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

3.3.4. Плановые проверки проводятся на основании разработанных и утверждаемых администрацией ежегодных планов проведения проверок.

3.3.5. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 1) наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановой проверке, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места жительства индивидуальных предпринимателей и (или) места фактического осуществления ими своей деятельности;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование администрации. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.3.6. Утвержденные Главой сельского поселения Приморский ежегодные планы проведения плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации сельского поселения Приморский в сети Интернет.

3.3.7. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проект плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

3.3.8. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю администрации о проведении совместных плановых проверок.

3.3.9. Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.10. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок утверждены Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489. Типовая форма ежегодного плана проведения проверок является приложением N 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

3.3.12. 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 сельского поселения Приморский о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию, или иным доступным способом.

3.3.13. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.3.14. Документарная проверка.

3.3.15. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах, устанавливающих организационно-правовую форму, права и обязанности, проверяемых лиц, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний должностных лиц администрации.

3.3.16. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации в первую очередь рассматриваются документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющиеся в распоряжении администрации, а также акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении них муниципального контроля.

3.3.17. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными нормативно-правовыми актами, администрация направляет в адрес проверяемых лиц мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная надлежащим образом копия распоряжения администрации сельского поселения Приморский о проведении документарной проверки.

3.3.18. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

3.3.19. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствующим подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе предоставить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.3.20. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представленных в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.21. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемым лицам с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.22. Проверяемые лица, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в п. 3.3.21 Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.23. Должностное лицо администрации, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем либо их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации вправе провести выездную проверку.

3.3.24. При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.3.25. Выездная проверка.

3.3.26. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работным, состоянию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.27. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя - по месту фактического осуществления деятельности проверяемых лиц.

3.3.28. Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля; если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности проверяемых лиц обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными нормативно-правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.29. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации сельского поселения Приморский, обязательного ознакомления под роспись проверяемых лиц или их уполномоченных представителей с распоряжением администрации сельского поселения Приморский о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и условиями ее проведения.

3.3.30. Проверяемые лица или их уполномоченные представители обязаны предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, а используемым транспортным средством и перевозимым ими грузам, оборудованию, подобным объектам.

3.3.31. Администрация привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.3.32. Продолжительность административной процедуры по проведению плановой документарной или выездной проверки не может превышать срок, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

3.3.33. Критериями принятия решения о проведении административной процедуры (организация и проведение плановой проверки) являются: наличие распоряжения администрации о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

3.3.34. Результатом исполнения административной процедуры является завершение плановой проверки.

3.4. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, 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.

3.4.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.3. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

- 1) нарушение исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее данного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах: а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя

не были удовлетворены).

3.4.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 п. 3.4.3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 п. 3.4.3 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.4.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 п. 3.4.3 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.6. Типовая форма заявления о согласовании администрации с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 (в редакции Приказов Минэкономразвития РФ от 24.05.2010 N 199 от 30.09.2011 N 532) и является приложением N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4.7. Порядок согласования администрации с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения установлены Приказом от 27.03.2009 N 93 Генпрокуратуры России.

3.4.8. В день подписания распоряжения администрацией сельского поселения Приморский о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в целях проверки, хранящегося в деле (материале) администрации, дата начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых оснований, целей, задач и предмете проверки, выявленных нарушений и выданных предписаний, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.5.10. При отсутствии у юридического лица или индивидуального предпринимателя вышеуказанного журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки, вправе представить в управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверенное лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица. Акт проверки предоставляется по выбору заявителя в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случаев, если иной порядок предоставления установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.5.12. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации, проводившие проверку, обязаны:

1) выдать лицу, допустившему нарушение, предписание об устранении нарушений действующего законодательства с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) направить копию акта проверки и приложенных к нему материалов в уполномоченный орган для привлечения виновных в нарушении действующего законодательства лиц к предусмотренной законодательством ответственности и применения к ним соответствующих мер воздействия.

3.5.13. В предписании об устранении нарушения действующего законодательства указывается:

- наименование администрации, вынесшего предписание;
- место составления и дата его вынесения;
- наименование нарушителя (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, в отношении которого вынесено предписание);
- ссылка на акт проверки, по результатам которой принято решение о вынесении предписания;
- содержание нарушений и меры по их устранению;
- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты Самарской области, муниципальные правовые акты, требования и условия которых нарушены;
- сроки устранения нарушений;
- фамилия, имя, отчество, должность лица администрации, составившего предписание.

3.5.14. Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

3.5.15. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лица, которому выдано предписание, подлежащее исполнению (в течение трех рабочих дней по истечении срока исполнения предписания) направляет в администрацию ходатайство о продлении срока устранения нарушения действующего законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие мер для устранения нарушения действующего законодательства.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается Главой сельского поселения Приморский в течение 3 (трех) рабочих дней после его поступления.

По результатам рассмотрения ходатайства выносится мотивированное решение:

1) в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные действующим законодательством меры по устранению нарушения действующего законодательства - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае если нарушителем не приняты все зависящие от него и предусмотренные действующим законодательством меры по устранению нарушения законодательства - об отказе в удовлетворении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения действующего законодательства без изменения.

3.5.16. Критерием принятия решения о проведении административной процедуры (оформление результатов проверки и меры, принимаемые в случае выявления нарушений законодательства) является завершение проверки. Критерием принятия решения о составлении акта проверки с отметкой о том, что нарушений действующего законодательства РФ не выявлено является отсутствие нарушений требований действующего законодательства РФ об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности в границах сельского поселения Приморский (п. 1.4.1 настоящего Административного регламента), обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя. Основанием составления акта проверки и предписания об устранении допущенных нарушений действующего законодательства РФ являются: установление факта нарушения требований действующего законодательства РФ об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности в границах сельского поселения Приморский (п. 1.4.1 настоящего Административного регламента) и (или) нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения Приморский, допущенные проверяемыми юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

3.5.17. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с указанным актом. В случаях выявления нарушения законодательства РФ об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности в границах сельского поселения Приморский и (или) нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения Приморский, составление акта проверки и вынесение предписания об устранении выявленных нарушений действующего законодательства РФ, ознакомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с актом проверки и предписанием об устранении нарушений действующего законодательства РФ.

3.6. Ход муниципального контроля.

3.6.1. Плановая проверка:

3.6.1.1. Документарная проверка.

3.6.1.2. После получения распоряжения администрации сельского поселения Приморский о проведении плановой документарной проверки, должностное лицо администрации, проводящее проверку, подготавливает уведомление о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и за семь рабочих дней до начала проведения проверки направляет указанное уведомление почтой проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.6.1.3. В срок пять рабочих дней должностное лицо администрации рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации, и принимает решение о достаточности либо недостаточности указанных документов (п. 3.3.17 настоящего Административного регламента).

3.6.1.4. В случае если документов достаточно и не требуется проведение выездной проверки, должностное лицо администрации, проводящее проверку по результатам плановой документарной проверки, составляет и подписывает либо акт проверки с отметкой о том, что нарушений действующего законодательства РФ проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не выявлено, либо акт проверки и предписание об устранении допущенных нарушений действующего законодательства РФ, в котором указывает срок в течение которого, проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю необходимо устранить допущенные нарушения. Указанные документы подготавливаются в двух экземплярах в срок, установленный п. 3.6.1.3 настоящего Административного регламента, и в течение двух рабочих дней направляются заказным письмом с уведомлением о вручении проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.6.1.5. В случае недостаточности документов, предоставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в соответствии с основаниями, предусмотренными п. 3.3.17 настоящего Административного регламента должностное лицо администрации, проводящее проверку, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о запросе документов направляет проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю любым доступным способом (факсом, электронной почтой, почтой, телеграфной связью и др.) с обязательным подтверждением доставки запрос о предоставлении документов для проведения плановой документарной проверки. В указанном запросе в обязательном порядке указывается срок предоставления документов.

3.6.1.6. В срок не более трех рабочих дней должностное лицо администрации, проводящее проверку, рассматривает дополнительно предоставленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документы, составляет и подписывает либо акт проверки с отметкой о том, что нарушений действующего законодательства РФ проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не выявлено, либо акт проверки и предписание об устранении допущенных нарушений действующего законодательства РФ, в котором указывает срок, в течение которого проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю необходимо устранить допущенные нарушения. Указанные документы подготавливаются в двух экземплярах в срок, установленный п. 3.6.1.3 настоящего Административного регламента, и в течение двух рабочих дней направляются заказным письмом с уведомлением о вручении проверяемому юридическому

лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.6.1.7. В случае непредставления проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документов в установленный в запрос срок, а также по основаниям, предусмотренным п. 3.3.23, 3.3.28 настоящего Административного регламента, должностное лицо администрации, проводящее проверку в течение одного рабочего дня, выносит предписание о выявленном нарушении действующего законодательства РФ и уведомляет Главу сельского поселения Приморский о необходимости проведения выездной проверки.

3.6.1.8. В случае не устранения проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем допущенных нарушений действующего законодательства РФ, а также не устранения их в установленные предписанием сроки, должностное лицо администрации, проводящее проверку в течение двух рабочих дней с момента установления выявленных обстоятельств, направляет копию акта проверки с приложением материалов проверки в уполномоченный орган для привлечения виновных в нарушении законодательства РФ лиц к ответственности.

3.6.2. Выездная проверка.

3.6.2.1. Плановая проверка:

3.6.2.2. Проведение плановой выездной проверки начинается с предъявления должностным лицом администрации, проводящим проверку, служебного удостоверения и ознакомлением под роспись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с распоряжением администрации сельского поселения Приморский о назначении выездной проверки и сообщении информации о проверке (сроки, объем, цели, задачи, права и обязанности проверяемых лиц в соответствии с настоящим Административным регламентом). Должностное лицо администрации, проводящее проверку, запрашивает Журнал учета проверок.

3.6.2.3. По результатам проведения плановой выездной проверки, в случае если нет необходимости в проведении экспертизы, и иных оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, должностное лицо администрации, проводящее проверку, на месте составляет и подписывает либо акт проверки с отметкой о том, что нарушений действующего законодательства РФ проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не выявлено, либо акт проверки и предписание об устранении допущенных нарушений действующего законодательства РФ, в котором указывает срок, в течение которого проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю необходимо устранить допущенные нарушения. Указанные документы подготавливаются в двух экземплярах и вручаются под роспись проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю. При наличии журнала учета проверок производится запись о проведенной проверке.

3.6.2.4. В случае необходимости производства экспертизы либо при наличии иных оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, должностное лицо администрации, проводящее проверку, уведомляет об этом под роспись проверяемое юридическое лицо, индивидуального предпринимателя и документы, указанные в п. 3.6.2.3 настоящего Административного регламента, составляются и направляются проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю путем доступным способом, с уведомлением о вручении с одновременным направлением оригиналов заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.2.5. Внеплановая выездная проверка.

3.6.2.6. Должностное лицо администрации, проводящее проверку, в установленных настоящим Административным регламентом случаях, в срок не менее чем за 24 часа до проведения проверки, любым доступным способом уведомляет проверяемое юридическое лицо, индивидуального предпринимателя с фиксацией уведомления о доставке (вручении).

3.6.2.7. Процедура проведения муниципальной проверки при проведении внеплановой выездной проверки регулируется п. 3.6.2.2 - 3.6.2.4 настоящего Административного регламента.

3.6.2.8. В течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки должностное лицо администрации, проводящее проверку, направляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей копию акта проверки с приложением материалов проверки.

3.7. Межведомственное информационное взаимодействие, формирование и направление межведомственного запроса.

3.7.1. Должностные лица администрации, полномочные осуществлять муниципальный контроль при организации и проведении проверок, запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

3.7.2. В рамках межведомственного взаимодействия должностные лица администрации получают от поставщиков данных документы, указанные в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту. Предоставление указанных документов от проверяемых лиц не требуется.

3.7.3. Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральными законами.

3.7.4. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

3.7.5. В случае необходимости при проведении плановых, выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства, микропредприятий, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой сельского поселения Приморский на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц администрации, полномочных осуществлять муниципальный контроль, на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.7.6. При осуществлении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Приморский, орган, осуществляющий муниципальный контроль, осуществляет свои контрольные функции во взаимодействии с:

- 1) Межрайонная ИФНС России по Самарской области;
- 2) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России N 2 по Самарской области;
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России N 15 по Самарской области;
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России N 19 по Самарской области;
- 2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

3.7.7. Должностное лицо администрации, полномочное осуществлять муниципальный контроль, осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня начала проверки, указанной в распоряжении администрации сельского поселения Приморский, сбор имеющихся в администрации документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на предмет возможного предоставления их лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, по собственной инициативе.

3.7.8. В случае представления лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, администрация имеет право самостоятельно запросить подтверждение предоставленных сведений в органе, являющемся поставщиком данных.

3.7.9. В случае непредставления проверяемым лицом документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо администрации, полномочное осуществлять муниципальный контроль, подготавливает в течение 1 (одного) рабочего дня межведомственный запрос на получение документов или информации и осуществляет направление межведомственного запроса.

3.7.10. Должностное лицо администрации, полномочное осуществлять муниципальный контроль, ответственное за проведение проверки, несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.7.11. Должностное лицо администрации, полномочное осуществлять муниципальный контроль, ответственное за направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее по тексту - СМЭВ).

Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме направляются средствами почтовой связи или курьером.

3.7.11.1. Срок направления межведомственных запросов - не более одного рабочего дня со дня получения подлинных копий документов.

3.7.11.2. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью должностного лица администрации, осуществляющего проверку и ответственного за направление межведомственного запроса, в бумажной форме - подписывается Главой сельского поселения Приморский, и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

3.7.11.3. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме должностного лица администрации, осуществляющего проверку и ответственного за направление межведомственного запроса, вносится в журнал в электронной форме.

3.7.12. Должностное лицо администрации, осуществляющее проверку и ответственное за направление межведомственного запроса, имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с осуществлением муниципального контроля и делегированными полномочиями.

3.7.13. Должностное лицо администрации, осуществляющее проверку и ответственное за направление межведомственного запроса, несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.7.14. Должностное лицо администрации, осуществляющее проверку и ответственное за направление межведомственного запроса, обязано принять необходимые меры для своевременности получения ответа

на межведомственный запрос.

Не допускается приостанавливать проведение проверки в случае не поступления ответа на межведомственный запрос.

3.7.15. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.7.16. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме должностное лицо администрации, осуществляющее проверку и ответственное за направление межведомственного запроса, вносит в журнал в электронной форме.

3.7.17. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью должностного лица администрации, осуществляющего проверку и ответственного за направление межведомственного запроса.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами администрации последовательности действий, определенных административными процедурами муниципального контроля, принятия ими решений осуществляется на постоянной основе Главой сельского поселения Приморский.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации и подготовку на них ответов.

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

4.2.1. Общий контроль за полнотой и качеством проведения проверок по муниципальному контролю включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, принятию решений и подготовке ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, ведение учета случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органов муниципального контроля служебных обязанностей при осуществлении муниципальной функции.

4.2.2. Общий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. При проверке рассматриваются либо все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), либо отдельные аспекты (тематические проверки) деятельности должностных лиц администрации.

4.2.3. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению (жалобе) проверяемых лиц или их уполномоченных представителей.

4.2.4. Проведение общего контроля осуществляется не реже одного раза в два года.

4.2.5. Для осуществления общего контроля Главой сельского поселения Приморский могут создаваться комиссии, состав которых утверждается в порядке, установленном муниципальными нормативно-правовыми актами.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения и недостатки, а также указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и Главой сельского поселения Приморский, после чего утверждается председателем комиссии. К справке прилагаются объяснения и замечания Главы сельского поселения Приморский.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.1. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений прав проверяемых лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направленных обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц муниципальных служащих

5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1.1. Проверяемые лица (заявители) вправе обжаловать решения, действия (бездействия) должностных лиц муниципальных служащих администрации, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки в судебном и во внесудебном порядке.

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок, действия (бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих администрации, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Порядок рассмотрения жалоб

5.3.1. Порядок заявителем на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, осуществляющих проверку (административную процедуру), рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 N 59-ФЗ.

5.3.2. Проверяемые лица вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично, по электронной почте или направить жалобу по почте.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- сведения о заявителе, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- сведения об обжалуемых действиях (бездействия) и решений;
- личную подпись заявителя (печать для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и дату подписания.

5.3.4. К жалобе проверяемое лицо вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов (при направлении по почте выполняются опись вложения).

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.6. Органы местного самоуправления сельского поселения Приморский, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Жалоба на действия (бездействие), решения должностных лиц, муниципальных служащих администрации, осуществляющих проверку (административную процедуру), направляется Главе сельского поселения Приморский.

5.6.2. Жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной функции могут быть направлены в администрацию сельского поселения Приморский:

- по номерам телефонов: 8(8482) 23-21-99 или 93-96-11.

- на электронную почту: admpm@yandex.ru.

- в письменном виде по адресу: 445142, Самарская область, Ставропольский район, поселок Приморский, улица Советская, 4, тел.: 8(8482) 23-21-99.

5.6.3. Жалобы организаций направляются на официальном бланке организации, заверенные подписью руководителя и печатью организации по адресу: 445142, Самарская область, Ставропольский район, поселок Приморский, улица Советская, 4, телефон: 8(8482) 23-21-99.

Время работы: ежедневно с 8:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00;

выходные дни: суббота, воскресенье; среда – не приемный день.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы, основания для продления срока рассмотрения жалобы, случаи, в которых ответ на жалобу не дается.

5.7.1. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации в администрации сельского поселения Приморский.

5.7.2. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на пятнадцать дней с уведомлением об этом заявителя. К исключительным случаям, при которых срок рассмотрения жалобы может быть продлен, относятся: отсутствие ответа, более чем одна кандидатура должностного лица администрации, на решения, действия (бездействие) которого подана жалоба.

5.7.3. Жалоба на действия (бездействие), решения должностных лиц, муниципальных служащих администрации не рассматривается в следующих случаях:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому

должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица управления, а также членов его семьи, то она остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем сообщается письменно заявителю;

- если текст жалобы не поддается прочтению, то ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования является:

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

5.8.2. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно по его требованию.

5.9. Право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.9.1. Проверяемое лицо имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, муниципальных служащих администрации, принятых в ходе выполнения настоящего Административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9.2. Проверяемое лицо имеет право подать заявление в суд (общей юрисдикции или арбитражный суд), в порядке, установленном действующим процессуальным законодательством Российской Федерации, в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение N 1 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Приморский

(Типовая форма) (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ) ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА), ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ (ПЛАНОВОЙ/ВНЕПЛАНОВОЙ, ДОКУМЕНТАРНОЙ/ВЫЕЗДНОЙ) ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ от « » г. №

1. Провести проверку в отношении (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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 (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки) 4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации) 5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация: а) в случае проведения плановой проверки: - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок; б) в случае проведения внеплановой выездной проверки: - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек; - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации; - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений; в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения;

- реквизиты прилагаемых копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; - задачи настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное): - соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами; - соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям; - выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

- проведение мероприятий: по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде; по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; по обеспечению безопасности государства; по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: К проведению проверки приступить с « » 20 г. Проверку окончить не позднее « » 20 г.

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

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

Приложение N 2 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Приморский

Приложение к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

ТИПОВАЯ ФОРМА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя) от « » 20 г. М.П.

ПЛАН проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20__ год

Table with 10 columns: Наименование юридического лица, Адреса, Основание проведения проверки, Дата государственной регистрации, Дата окончания последней проверки, Дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в представленных уведомлениях о ее начале деятельности, Иные основания в соответствии с федеральным законом <3>, Дата начала проведения проверки <4>, Срок проведения проверки, Форма проведения проверки, Наименование органа государственного контроля, с которым проверка проводится совместно.

<1> - если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование;

<2> - если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения;

<3> - указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки;

<4> - указывается календарный месяц начала проведения проверки.

Приложение N 3 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Приморский

B (наименование органа прокуратуры) от (наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля с указанием юридического адреса)

(Типовая форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ОРГАНом ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА), ОРГАНом МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ С ОРГАНом ПРОКУРАТУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

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

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

2. Основание проведения проверки: (ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: « » 20 года.

4. Время начала проведения проверки: « » 20 года. (указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: (копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)) М.П.

Дата и время составления документа: (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

Приложение N 4 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Приморский

(Типовая форма)

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

(место составления акта) « » 20 г. (дата составления акта)

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
ОРГАНом ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА), ОРГАНом МУНИЦИПАЛЬНОГО
КОНТРОЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ**
N _____

По адресу/адресам: _____ (место проведения проверки)
На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)
_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)
Дата и время проведения проверки: _____
« 20 ____ 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 государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля) С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(а):
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилия, 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 фамилия, 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): _____
_____ (подпись проверяющего) _____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

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

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

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

Прилагаемые к акту документы: _____
Подпись лиц, проводивших проверку: _____

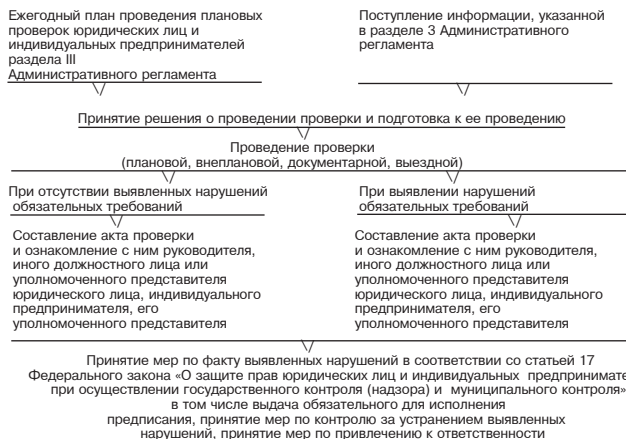
С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

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

Приложение N 5
к Административному регламенту исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог
местного значения в границах сельского поселения Приморский

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ**



**ДОКУМЕНТЫ,
ПОДЛЕЖАЩИЕ К ПОЛУЧЕНИЮ
В ПОРЯДКЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

N п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации)	Основания предоставления документа (информации)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник предоставления документа (информации)
1.	Выписка из ЕГРЮЛ	1 оригинал	Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"	МРИ ФНС России по Самарской области	в порядке межведомственного взаимодействия или проверяемым лицом по собственной инициативе
2.	Выписка из ЕГРИП	1 оригинал	Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"	МРИ ФНС России по Самарской области	в порядке межведомственного взаимодействия или проверяемым лицом по собственной инициативе
3.	Кадастровый план территории	1 оригинал	Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"	Росреестр	в порядке межведомственного взаимодействия или проверяемое лицо по собственной инициативе
4.	Выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	1 оригинал	Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"	Росреестр	в порядке межведомственного взаимодействия или проверяемое лицо по собственной инициативе

ПРОКУРАТУРА РАЗЪЯСНЯЕТ

По постановлению прокуратуры Ставропольского района Государственной жилищной инспекцией к административной ответственности в виде штрафа в размере 250 тысяч рублей за совершение административного правонарушения, предусмотренного ч.2 ст.14.1.3 КоАП РФ (осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами с нарушением лицензионных требований) привлечено Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Солнечный».

Так, 14.04.2019 г. прокуратурой Ставропольского района в деятельности ООО «УК «Солнечный» выявлен факт нарушения законодательства в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами (далее ТКО), а именно: управляющая компания не исключила стоимость услуг по сбору, вывозу, утилизации (захоронению) ТКО из платы жильцов за содержание жилых помещений многоквартирного дома, находящегося в его управлении, что надлежало произвести с 01.01.2019 г., поскольку с указанной даты услуги по обращению с ТКО оказываются региональным оператором ООО «ЭкоСтройРесурс». В результате бездействия ООО «УК «Солнечный» допущены нарушения требований ч.4 ст.154 Жилищного кодекса РФ, п. «а» ч.4 ст.9 Федерального закона № 503-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об отходах производства и потребления», Постановления Правительства РФ от 15.05.2013 г. № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами».

Таким образом, ООО «УК «Солнечный» нарушены лицензионные требования при осуществлении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

11.06.2019 г. на основании материалов проверки прокуратуры района Государственной жилищной инспекцией в отношении виновного юридического лица вынесено постановление о назначении административного наказания в виде штрафа. В настоящее время указанное постановление в законную силу не вступило.

ПАМЯТКА ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ

БЕРЕГИТЕ ДЕТЕЙ ОТ БЕДЫ

(ПРОФИЛАКТИКА НАРКОЗАВИСИМОСТИ)

Наркотики и дети. Два этих слова, само сочетание которых нам кажется противоестественным, сегодня очень часто произносятся вместе. Можно без всякого преувеличения утверждать – наркотики становятся неотъемлемым компонентом молодежной субкультуры.

Откуда пришла в Россию эта беда? Сегодня многие склонны обвинять во всем Запад, считая молодежную наркоманию результатом бездумного усвоения западной культуры. Так ли это на самом деле? Распространение наркотиков объясняется и действием субъективных факторов.

Сегодня страна переживает один из сложнейших этапов своего развития. Экономическая и социальная нестабильность, разрушение традиционной системы ценностей и нравственных ориентиров – всё это способно порождать ощущение беспомощности и отчаяния даже у взрослых. Особенно сложно найти себя в столь непостоянном мире молодому человеку, чей взгляд на жизнь только формируется. Возникает желание уйти, «спрятаться» от жизни, почувствовать себя в безопасности. Наркотики же создают для многих юношей и девушек иллюзию такой «внутренней безопасности», на время дают возможность испытать чувство психологического комфорта, благополучия.

Традиционно борьба с молодежными наркоманиями и токсикоманиями осуществлялась за счёт запретительных юридических и медицинских ограничений. Однако практика показала, что такие «внешние» по отношению к личности антинаркотические барьеры не способны полностью остановить наступление наркотиков. Основные усилия должны быть направлены на формирование «внутренних» антинаркотических барьеров, воспитание у подрастающего поколения личностной устойчивости к наркогенному соблазну. Педагогическая профилактика в большинстве зарубежных стран уже давно рассматривается в качестве приоритетного направления борьбы с наркотизмом и заключается в создании социальной среды ребёнка, обеспечивающей его антинаркотическую безопасность.

СТАТИСТИКА ПО НАРКОМАНИИ

Сегодня в России регулярно употребляют наркотики 5,99 млн. Официальная статистика по наркомании приводит цифру – 500 тыс. наркоманов – это те кто добровольно встали на медицинский учёт. От общего числа наркоманов в России по статистике –

- 20% - это школьники.
- 60% - это молодёжь в возрасте 16 – 30 лет
- 20% - люди старшего возраста

Средний возраст приобщения к наркотикам в России составляет 15 – 17 лет, резко увеличивается процент употребления наркотиков детьми 9 – 13 лет. Замечены и случаи употребления наркотиков детьми 6 – 7 лет – к наркомании их приобщают родители-наркоманы. Основными очагами распространения наркотиков в городах России являются места для развлечения молодёжи – дискотеки и клубы. 70% из опрошенных первый раз попробовали наркотики именно там.

По мнению экспертов, каждый наркоман вовлекает вслед за собой в употребление наркотиков 13 – 15 человек. Число смертей от употребления наркотиков за последние годы выросло в 12 раз, а среди детей – в 42 раза. Приблизительная продолжительность жизни наркоманов с момента начала употребления наркотиков составляет в среднем 4 – 5 лет.

В последние годы наркоманы становятся основной причиной роста заболеваемости СПИДом. По статистике почти 90% выявленных случаев заражения ВИЧ-инфекцией явились следствием внутривенного употребления наркотиков, и причиной заражения явилось использование общих шприцев.

Около 90% преступлений по данным МВД сегодня происходят на почве наркомании. Разбойные нападения, кражи, грабежи, убийства совершаются ради одной дозы.

Статистика наркомании по России говорит, что из числа употребляющих наркотики излечиваются только 5 – 6% наркоманов. Излечившимися статистика считает, тех, кто не употребляет наркотики

26 Международного дня БОРЬБЫ С НАРКОМАНИЕЙ июня и незаконным оборотом наркотиков



**НЕ ПРИЧИНЯЙ
БОЛЬ
СЕБЕ
И РОДНЫМ!**



в течение года после лечения.

Для того чтобы разобраться в проблеме развития наркозависимости у подростков, для начала важно определиться с основными понятиями. Наркомания – болезнь, вызванная систематическим употреблением наркотических средств, проявляющаяся психической и физической зависимостью. При этом под психической зависимостью понимается неодолимое влечение подростка к наркоту без серьезных нарушений в работе его организма, а физической зависимостью считается состояние, когда подросток, не может обходиться без наркотика. Отказ от наркотика, в этом случае, вызывает состояние тяжелой абстиненции (ломки).

«Аддитивное поведение» – нарушение поведения, при котором подросток может употреблять тот или иной наркотик, но отчетливая зависимость у него еще не сформирована. К наиболее распространенным наркотикам в нашем регионе относятся:

- препараты конопли (гашиш, конопля, марихуана, «план»). Чаще всего они употребляются в виде сигарет, нередко в смеси с табаком. Зависимость формируется медленно;
- препараты опия (морфин, героин, промедол, вытяжка из макавой соломы (ханка)). Чаще всего употребляют в виде внутривенных вливаний. Зависимость развивается быстро, иногда после нескольких вливаний;
- токсические вещества, вызывающие токсикоманию (препараты бытовой химии: растворители, лаки, краски...). Отчетливую зависимость не вызывают, однако регулярное их употребление достаточно быстро приводит к тяжелому поражению головного мозга, нарушению памяти, внимания, к общей деградации личности.

ПОЧЕМУ ОНИ ЭТО ДЕЛАЮТ?

Подростковый возраст – возраст становления. Подросток еще плохо знает окружающий мир, плохо знает самого себя. Он торопится жить, он торопится войти в мир взрослых людей. Все хочется попробовать, боб всем хочется составить собственное мнение. Добавьте к этому массу новых проблем – от экономических до сексуальных, первые личные драмы и разочарования...

Вот наиболее распространенные мотивы употребления наркотиков подростками:

- желание не отстать от компании, быть «как все» в своей группе сверстников;
- желание пережить эмоциональное приятное состояние («кайф»);
- поиск фантастических видений, галлюцинаций («поймать глюки»);
- стремление «забыться», отключиться от неприятностей;
- любопытство, желание испытать неизведанное. Есть еще и внешние причины:
- жестокое обращение с подростком в семье;
- несостоятельность в учебе;
- алкоголизм родителей;
- эмоциональное отвержение со стороны матери;
- постоянные конфликты между родителями;
- бунт против чрезмерной опеки со стороны родителей.

Всегда важно понять, чем вы реально можете помочь своему ребенку (дать совет или изменить конкретную ситуацию).

ПРИЗНАКИ И СИМПТОМЫ ВОЗМОЖНОГО УПОТРЕБЛЕНИЯ НАРКОТИКОВ

Физиологические признаки:

- бледность или покраснение кожи;
- расширенные или суженные зрачки, покрасневшие или мутные глаза;
- несвязная, замедленная или ускоренная речь;
- потеря аппетита, похудение или чрезмерное употребление пищи;

- хронический кашель;
- плохая координация движений (пошатывание, спотыкание);
- резкие скачки артериального давления;
- расстройство желудочно-кишечного тракта.

Поведенческие признаки:

- беспричинное возбуждение, вялость;
- повышенная или пониженная работоспособность;
- нарастающее безразличие ко всему, ухудшение памяти, внимания;
- уходы из дома, прогулы в школе по непонятным причинам;
- трудности в сосредоточении на чем-то конкретном;
- бессонница или сонливость;
- болезненная реакция на критику, частая и резкая смена настроения;
- повышенная утомляемость;
- избежание общения с людьми, с которыми раньше были близки;
- снижение успеваемости в школе;
- постоянные просьбы дать денег;
- пропада из дома ценностей;
- частые телефонные звонки, использование жаргона, секретные разговоры;
- самоизоляция, уход от участия в делах, которые раньше были интересны;
- частое вранье, изворотливость, лживость;
- уход от ответов на прямые вопросы, склонность сочинять небывлицы;
- неопрятность внешнего вида;
- склонность к прослушиванию специфической музыки;
- проведение большей части времени в компании асоциального типа.

Очевидные признаки:

- следы от уколов (особенно на венах), порезы, синяки;
- бумажки и денежные купюры, свернутые в трубочки;
- закопченные ложки, фольга;
- капсулы, пузырьки, жестяные банки;
- пакки лекарств снотворного или успокоительного действия;
- папиросы в пачках из-под сигарет.

ЧТО ВЫ МОЖЕТЕ СДЕЛАТЬ

1. Разберитесь в ситуации. Не паникуйте. Зависимость от наркотика хотя и формируется достаточно быстро, все же на это требуется время. Найдите в себе силы спокойно во всем разобраться. Решите для себя, сможете ли вы сами справиться с ситуацией или вам нужно обратиться за помощью.

2. Сохраните доверие. Не поднимайте голос, не угрожайте – это скорее всего оттолкнет подростка, заставит его замкнуться. Будет лучше, если вы сможете на равных поговорить со своим ребенком, обратиться ко взрослому его части личности. Особенно ценным для сохранения доверия мог бы быть разговор с подростком о вашем собственном опыте (о первом опыте употребления алкоголя).

3. Окажите поддержку. «Мне не нравится то, что ты делаешь, но я все же люблю тебя и хочу тебе помочь» - вот основная мысль, которую вы должны донести до подростка.

4. Подумайте о своем собственном отношении к некоторым сомнительным вещам (табак, алкоголь). Ведь вы являетесь примером в поведении ребенка.

5. Обратитесь к специалисту. Специалист сможет более точно и объективно оценить ситуацию и вместе с вами и вашим ребенком попробовать найти выход из трудного положения.

Не пытайтесь справиться с бедой сами - обратитесь к специалистам!