ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Администрации муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

№ 32 (171)
30 АВГУСТА
2013 года
пятница

ОФИЦИАЛЬНО

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «28» августа 2013г. № 710

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 04.03.2013 № 149 «Об утверждении Порядка предоставления в 2013 – 2015 годах субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в целях возмещения части затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на производство реализованного молока»

В соответствии с Законом Самарской области от 03.04.2009 № 41-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по поддержке сельскохозяйственного производства» и постановлением Правительства Самарской области от 13.08.2013 № 390 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 19.02.2013 № 44 «О мерах, направленных на реализацию переданных органам местного самоуправления на территории Самарской области отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства» администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 04.03.2013 № 149 «Об утверждении Порядка предоставления в 2013 – 2015 годах субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в целях возмещения части затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на производство реализованного молока» следующие изменения:

в Порядке предоставления в 2013 – 2015 годах субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в целях возмещения части затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на производство реализованного молока (далее – Порядок):

в пункте 2.5:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.5. После получения субсидий получатели должны соблюдать следующие условия:»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«согласие получателя на осуществление органом местного самоуправления и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка её предоставления (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах), предусмотренное соглашением о предоставлении субсидии, заключенным между органом местного самоуправления и получателем субсидии;

представление в орган местного самоуправления следующих документов:

информация о производстве молока, молочной продуктивности коров и выходе телят на 100 коров по форме и в сроки согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

сведения о качестве реализованной и (или) отгруженной на собственную переработку сельскохозяйственным товаропроизводителем животноводческой продукции за предыдущий год по форме и в сроки согласно приложению 6 к настоящему Порядку.»;

пункт 2.6 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае увеличения ставки расчёта размера субсидии ранее предоставленная субсидия подлежит перерасчёту на основании заявления получателя, представленного в орган местного самоуправления не позднее 15 ноября текущего финансового года, с приложением справки-перерасчёта по форме согласно приложениям 1.1, 2.1 к настоящему Порядку.

Субсидия предоставляется в соответствии с заключенным между органом местного самоуправления и получателем субсидии соглашением о предоставлении субсидии, предусматривающим выполнение целевых показателей производства продукции животноводства и согласие получателя субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление органом местного самоуправления и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка её предоставления.»;

в пункте 2.7:

абзац четвёртый изложить в следующей редакции:

«информация о производстве, реализации и (или) отгрузке на собственную переработку молока по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку;»;

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«реестр документов, подтверждающих факт реализации и (или) отгрузки на собственную переработку товарного молока, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку;»;

абзац десятый изложить в следующей редакции:

«копии документов, подтверждающих отгрузку молока на собственную переработку, его сортность и физико-химические показатели (процент жира, белка), заверенные производителем (если производитель отгрузил молоко на собственную переработку);»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«копии документов, подтверждающих объём, сортность реализуемого в физическом весе молока и его физико-химические показатели (процент жира, белка), заверенные производителем (если производитель реализовал молоко на территории Самарской области);

письмо, подтверждающее, что производитель не находится в процессе ликвидации, а также не признан в установленном порядке банкротом и в отношении него не открыта процедура конкурсного производства, подписанное производителем.»;

абзац девятый пункта 2.8 после слов «с мотивированным отказом» дополнить словами «в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении субсидии»;

пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Орган местного самоуправления осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.»;

В приложениях 1, 2 к Порядку:

в графе «Наименование продукции» строки первую, вторую после слова «строительство» дополнить словом «высокотехнологичного»;

приложения 3, 4 к Порядку изложить в редакции согласно приложениям 3, 4 к настоящему постановлению соответственно;

дополнить приложениями 1.1, 2.1, 5, 6.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением абзацев девятнадцатого и двадцать первого пункта 1 настоящего постановления, которые вступают в силу со дня официального опубликования и распространяют своё действие на правоотношения, возникшие с 20 февраля 2013 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района - руководителя «Управления сельского хозяйства администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» Мазитова А.Р.

Глава района В.А.Князькин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку предоставления в
2013 – 2015 годах субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям,
осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в целях возмещения части затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на производство реализованного молока
(в ред. Постановления от 28.08.2013 № 710)

Справка-расчёт
для предоставления субсидий за счёт средств областного бюджета, за исключением поступающих в областной бюджет средств федерального бюджета, сельскохозяйственным товаропроизводителям, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в целях возмещения части затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на производство реализованного молока

_____
(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

ИНН _____, КПП _____, р/счёт _____,
наименование банка _____, БИК _____, кор/ счёт _____

за период _____20___г.
(квартал)

Наименование продукции	Объём продукции, реализованной и (или) отгруженной на собственную переработку высшим и (или) первым сортом, килограммов	Расчётная ставка субсидии за один килограмм продукции, реализованной и (или) отгруженной на собственную переработку высшим и (или) первым сортом, рублей	Сумма предоставляемой субсидии, рублей (графа 2 х графа 3)
1	2	3	4
Молоко, произведённое сельскохозяйственным товаропроизводителем (если сельскохозяйственный товаропроизводитель завершил строительство высокотехнологичного молочного комплекса (фермы) после 01.01.2012)			
Молоко, произведённое сельскохозяйственным товаропроизводителем (за исключением сельскохозяйственного товаропроизводителя, завершившего строительство высокотехнологичного молочного комплекса (фермы) после 01.01.2012)			
Итого		X	X

Руководитель сельскохозяйственного товаропроизводителя * _____ _____
подпись И.О.Фамилия

Главный бухгалтер сельскохозяйственного товаропроизводителя** _____ _____
подпись И.О.Фамилия

Дата М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1
к Порядку предоставления в
2013 – 2015 годах субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям, осуществляющим свою деятельн на территории муниципального района Челно-Вершинс Самарской области, в целях возмещения части затрат в св производством сельскохозяйственной продукции в час расходов на производство реализованного молока
(в ред. Постановления от 28.08.2013 № 710)

Справка-перерасчёт
для предоставления субсидий за счёт средств областного бюджета, за исключением поступающих в областной бюджет средств федерального бюджета, сельскохозяйственным товаропроизводителям, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на производство реализованного молока

_____
(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

ИНН _____, КПП _____,
р/счёт _____,
наименование банка _____,
БИК _____, кор/ счёт _____

за _____ 20 ___г.

Наименование продукции	Объём продукции, реализованной и (или) отгруженной на собственную переработку высшим и (или) первым сортом, килограммов	Расчётная ставка субсидии за один килограмм продукции, реализованной и (или) отгруженной на собственную переработку высшим и (или) первым сортом, рублей	Сумма причитающейся субсидии, рублей (гр. 2 х гр. 3)	Сумма ранее полученной субсидии, рублей	Сумма субсидии к выплате, рублей (гр. 4 – гр. 5)
1	2	3	4	5	6
Молоко, произведённое сельскохозяйственным товаропроизводителем (если сельскохозяйственный товаропроизводитель завершил строительство высокотехнологичного молочного комплекса (фермы) после 01.01.2012)					
Молоко, произведённое сельскохозяйственным товаропроизводителем (за исключением сельскохозяйственного товаропроизводителя, завершившего строительство высокотехнологичного молочного комплекса (фермы) после 01.01.2012)					
Итого	X	X			

Руководитель сельскохозяйственного товаропроизводителя * _____ _____
подпись И.О.Фамилия

Главный бухгалтер сельскохозяйственного товаропроизводителя** _____ _____
подпись И.О.Фамилия

Дата
М.П.

*Для крестьянских (фермерских) хозяйств – подпись главы крестьянского (фермерского) хозяйства, печать, для индивидуального предпринимателя – подпись индивидуального предпринимателя, печать.

**При отсутствии в штате должности главного бухгалтера – подпись бухгалтера или иного лица, ответственного за ведение бухгалтерского учёта.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку предоставления в
2013 – 2015 годах субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в целях возмещения части затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на производство реализованного молока
(в ред. Постановления от 28.08.2013 № 710)

Справка-расчёт
для предоставления субсидий за счёт средств областного бюджета, формируемых за счёт поступающих в областной бюджет средств федерального бюджета, сельскохозяйственным товаропроизводителям, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в целях возмещения части затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на производство реализованного молока

_____
(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

ИНН _____, КПП _____, р/счёт _____,
наименование банка _____, БИК _____, кор/ счёт _____

за период _____20___г.
(квартал)

Наименование продукции	Объём продукции, реализованной и (или) отгруженной на собственную переработку высшим и (или) первым сортом, килограммов	Расчётная ставка субсидии за один килограмм продукции, реализованной и (или) отгруженной на собственную переработку высшим и (или) первым сортом, рублей	Сумма предоставляемой субсидии, рублей (графа 2 х графа 3)
1	2	3	4
Молоко, произведённое сельскохозяйственным товаропроизводителем (если сельскохозяйственный товаропроизводитель завершил строительство высокотехнологичного молочного комплекса (фермы) после 01.01.2012)			
Молоко, произведённое сельскохозяйственным товаропроизводителем (за исключением сельскохозяйственного товаропроизводителя, завершившего строительство высокотехнологичного молочного комплекса (фермы) после 01.01.2012)			
Итого	X	X	

Руководитель сельскохозяйственного товаропроизводителя * _____ _____
подпись И.О.Фамилия

Главный бухгалтер сельскохозяйственного товаропроизводителя** _____ _____
подпись И.О.Фамилия

Дата
М.П.

*Для крестьянских (фермерских) хозяйств – подпись главы крестьянского (фермерского) хозяйства, печать, для ивидуального предпринимателя – подпись индивидуального предпринимателя, печать.

**При отсутствии в штате должности главного бухгалтера – подпись бухгалтера или иного лица, ответственного за ведение бухгалтерского учёта.

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.1
к Порядку предоставления в
2013 – 2015 годах субсидий сельскохозяйственным
товаропроизводителям, осуществляющим свою
деятельность на территории муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области, в целях
возмещения части затрат в связи с производством
сельскохозяйственной продукции в части расходов на
производство реализованного молока
(в ред. Постановления от 28.08.2013 № 710)

Справка-перерасчёт
для предоставления субсидий за счёт средств областного бюджета, формируемых за счёт поступающих в областной бюджет средств федерального бюджета, сельскохозяйственным товаропроизводителям, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на производство реализованного молока

_____
(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

ИНН _____, КПП _____,

р/счёт _____,

наименование банка _____,

БИК _____, кор/ счёт _____

за _____ 20 ___ г.

Наименование продукции	Объём продукции, реализованной и (или) отгруженной на собственную переработку высшим и (или) первым сортом, килограммов	Расчётная ставка субсидии за один килограмм продукции, реализованной и (или) отгруженной на собственную переработку высшим и (или) первым сортом, рублей	Сумма причитающейся субсидии, рублей (гр. 2 х гр. 3)	Сумма ранее полученной субсидии, рублей	Сумма субсидии к выплате, рублей (гр. 4 – гр. 5)
1	2	3	4	5	6
Молоко, произведённое сельскохозяйственным товаропроизводителем (если сельскохозяйственный товаропроизводитель завершил строительство высокотехнологичного молочного комплекса (фермы) после 01.01.2012)					
Молоко, произведённое сельскохозяйственным товаропроизводителем (за исключением сельскохозяйственного товаропроизводителя, завершившего строительство высокотехнологичного молочного комплекса (фермы) после 01.01.2012)					
Итого	X	X			

Руководитель сельскохозяйственного товаропроизводителя * _____ _____
подпись И.О.Фамилия

Главный бухгалтер сельскохозяйственного товаропроизводителя** _____ _____
подпись И.О.Фамилия

Дата
М.П.

*Для крестьянских (фермерских) хозяйств – подпись главы крестьянского (фермерского) хозяйства, печать, для индивидуального предпринимателя – подпись индивидуального предпринимателя, печать.
**При отсутствии в штате должности главного бухгалтера – подпись бухгалтера или иного лица, ответственного за ведение бухгалтерского учёта.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Порядку
предоставления в 2013 – 2015 годах субсидий
сельскохозяйственным товаропроизводителям,
осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области, в целях возмещения части затрат в
связи с производством сельскохозяйственной
продукции в части расходов на производство
реализованного молока
(в ред. Постановления от 28.08.2013 № 710)

Информация
о производстве, реализации и (или) отгрузке на собственную переработку молока

_____
(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)
ИНН _____,

на _____ 20 ___ г.

(нарастающим итогом)

Наименование показателя	Единица измерения	Фактическое значение целевого показателя
Объём производства молока, всего	тыс. килограммов	
Объём реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока, всего	тыс. килограммов	
В том числе:	X	X
высший сорт, всего	тыс. килограммов	
в том числе с содержанием не менее 3,4% жира и 3,0 % белка	тыс. килограммов	
первый сорт, всего	тыс. килограммов	
в том числе с содержанием не менее 3,4% жира и 3,0 % белка	тыс. килограммов	

Руководитель сельскохозяйственного товаропроизводителя* _____ _____
подпись И.О.Фамилия

Главный бухгалтер сельскохозяйственного товаропроизводителя** _____ _____
подпись И.О.Фамилия

Дата
М.П.

*Для крестьянских (фермерских) хозяйств – подпись главы крестьянского (фермерского) хозяйства, печать, для индивидуального предпринимателя – подпись индивидуального предпринимателя, печать.
**При отсутствии в штате должности главного бухгалтера – подпись бухгалтера или иного лица, ответственного за ведение бухгалтерского учёта.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Порядку предоставления в 2013 – 2015 годах
субсидий сельскохозяйственным
товаропроизводителям, осуществляющим свою
деятельность на территории муниципального
района Челно-Вершинский Самарской области, в
целях возмещения части затрат в связи с
производством сельскохозяйственной продукции в
части расходов на производство реализованного
молока
(в ред. Постановления от 28.08.2013 № 710)

Реестр
документов, подтверждающих факт реализации и (или) отгрузки на собственную переработку товарного молока

на _____ 20 ____ г.

_____
(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

ИНН _____,

периодичность – квартальная

	Коды
Дата	
по ОКПО	
по ИНН	
код субъекта	
по ОКВЭД	
по ОКАТО	
по ОКОГУ	
по ОКОПФ	
по ОКФС	
по ОКЕИ	

Код строки	Документ, подтверждающий реализацию и (или) отгрузку на собственную переработку молока				Молоко – высший сорт							Молоко – первый сорт						
	Наименование приёмщика молока	Вид организации приёмщика молока	Дата документа	Номер документа	Объём, тыс. килограммов		Стоимость реализованного молока, плановая себестоимость отгруженного на собственную переработку молока, тыс. рублей		Фактические физико-химические показатели			Объём, тыс. килограммов		Стоимость реализованного молока, плановая себестоимость отгруженного на собственную переработку молока, тыс. рублей		Фактические физико-химические показатели		
					Всего	в том числе с содержанием не менее 3,4% жира и 3,0% белка	Всего	в том числе с содержанием не менее 3,4% жира и 3,0% белка	в том числе за 1 килограмм, рублей, копеек	жира, %	белка, %	Всего	в том числе с содержанием не менее 3,4% жира и 3,0% белка	Всего	в том числе с содержанием не менее 3,4% жира и 3,0% белка	в том числе за 1 килограмм, рублей, копеек	жира, %	белка, %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Всего	X	X	X	X														
В том числе:	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Руководитель сельскохозяйственного товаропроизводителя* _____ _____
подпись И.О.Фамилия

Главный бухгалтер сельскохозяйственного товаропроизводителя** _____ _____
подпись И.О.Фамилия

Дата
М.П.

*Для крестьянских (фермерских) хозяйств – подпись главы крестьянского (фермерского) хозяйства, печать, для индивидуального предпринимателя – подпись индивидуального предпринимателя, печать.
**При отсутствии в штате должности главного бухгалтера – подпись бухгалтера или иного лица, ответственного за ведение бухгалтерского учёта.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Порядку предоставления в 2013 – 2015 годах субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в целях возмещения части затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на производство реализованного молока

Представляется не позднее
10 января года, следующего за
отчётным финансовым годом

Информация
о производстве молока, молочной продуктивности коров и выходе телят на 100 коров

за 20 ___ г.

	Коды
Форма по КФД	
Дата	
по ОКПО	
по ИНН	
код субъекта	
по ОКВЭД	
по ОКАТО	
по ОКОГУ	
по ОКОПФ	
по ОКФС	
по ОКЕИ	

_____
(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

ИНН _____,

периодичность – годовая

Наименование показателя	Код строки	Единица измерения	Значение целевого показателя, установленного соглашением о предоставлении субсидий	Фактическое значение целевого показателя	Процент выполнения	
					в единицах измерения	в %
Объём производства молока, всего		тыс. килограммов				
Реализовано и (или) отгружено на собственную переработку – всего, в том числе:		тыс. килограммов				
высший сорт		тыс. килограммов				
первый сорт		тыс. килограммов				
Молочная продуктивность 1 коровы в год		килограммов				
Выход телят в расчёте на 100 коров		голов				
Справочно:	X	X	X	X	X	X
Поголовье молочных коров на начало года		голов			X	X
Поступление приплода живых телят от коров		голов			X	X
Среднегодовое поголовье молочных коров		голов			X	X

Руководитель сельскохозяйственного товаропроизводителя* _____ _____
подпись И.О.Фамилия

Главный бухгалтер сельскохозяйственного товаропроизводителя** _____ _____
подпись И.О.Фамилия

Дата
М.П.

*Для крестьянских (фермерских) хозяйств – подпись главы крестьянского (фермерского) хозяйства, печать, для индивидуального предпринимателя – подпись индивидуального предпринимателя, печать.
**При отсутствии в штате должности главного бухгалтера – подпись бухгалтера или иного лица, ответственного за ведение бухгалтерского учёта.

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Порядку предоставления в 2013 – 2015 годах субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в целях возмещения части затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на производство реализованного молока

Представляется не позднее

10 января года, следующего за отчётным финансовым годом

Сведения
о качестве реализованной и (или) отгруженной на собственную переработку сельскохозяйственным товаропроизводителем животноводческой продукции за предыдущий год

на _____ 20 ___ г.

Коды

_____
(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

Дата	
по ОКПО	
ИНН	
по ИНН	
код субъекта	
по ОКВЭД	
периодичность – годовая	по ОКАТО
	по ОКОГУ
	по ОКОПФ
	по ОКФС
	по ОКЕИ

Наименование показателя	Код строки	Объём, тыс. килограммов	Стоимость реализованного молока, плановая себестоимость отгруженного на собственную переработку молока		Средний фактический физико-химический показатель	
			Всего, тыс. рублей	в том числе за 1 килограмм, рублей, копеек	жира, %	белка, %
1	2	3	4	5	6	7
Реализовано и (или) отгружено на собственную переработку молока, всего						
В том числе:		X	X	X	X	X
высший сорт, всего						
в том числе с содержанием не менее 3,4% жира и 3,0% белка					X	X
первый сорт, всего						
в том числе с содержанием не менее 3,4% жира и 3,0% белка					X	X

Руководитель сельскохозяйственного товаропроизводителя* _____ _____
подпись И.О.Фамилия

Главный бухгалтер сельскохозяйственного товаропроизводителя** _____ _____
подпись И.О.Фамилия

Дата
М.П.

*Для крестьянских (фермерских) хозяйств – подпись главы крестьянского (фермерского) хозяйства, печать, для индивидуального предпринимателя – подпись индивидуального предпринимателя, печать.
**При отсутствии в штате должности главного бухгалтера – подпись бухгалтера или иного лица, ответственного за ведение бухгалтерского учета.

УТОЧНЕНИЕ

В Заключении о результатах публичных слушаний в сельском поселении Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области по проекту генерального плана сельского поселения Челно-Вершины от 27 июля 2013 года , опубликованного в газете « Официальный вестник» №28 от 2 августа 2013 года, вместо опубликованного пункта 3 текста следует читать «Основание проведения публичных слушаний- постановление администрации сельского поселения Челно-Вершины от 06 мая 2013 года №45, опубликованное в газете « Официальный Вестник» №17(156) от 17 мая 2013 года

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЕВЛЕЗЕРКИНО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22.08.2013г. №33

Об утверждении целевой программы «Развитие и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений,осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2013-2015годы».

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский, в целях улучшения материально-технической базы учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Девлезеркино, администрация сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить целевую программу «Развитие и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на2013-2015 годы» (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник».

И.о. главы поселения А,П Евсеева

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением администрации
сельского поселения Девлезеркино
от 22.08.2013г. №33 г

ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА
«РАЗВИТИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЕВЛЕЗЕРКИНО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2013-2015 ГОДЫ»
(далее – Программа)

Паспорт Программы

НАИМЕНОВАНИЕПРОГРАММЫМУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗАКАЗЧИК ПРОГРАММЫЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫСРОКИ И ЭТАПЫРЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫВАЖНЕЙШИЕ ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ (ПОКАЗАТЕЛИ) ПРОГРАММЫРЕСУРСЫ И ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОГРАММЫ МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫСИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА ХОДОМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

- муниципальная целевая программа «Развитие и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Девлезеркино* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» на 2013-2015 годы.
- Администрация *сельского поселения Девлезеркино*
- цель Программы: создание оптимальных, безопасных и благоприятных условий нахождения граждан в муниципальных учреждениях, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Девлезеркино* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;
- задачи Программы: обеспечение эксплуатационных требований, предъявляемых к зданиям (помещениям) муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Девлезеркино*, муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, согласно нормам пожарной безопасности, 2013-2015 годы.
- Программа реализуется в три этапа: первый этап – 2013год, второй этап – 2014 год, третий этап – 2015 год.
- доля зданий муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Девлезеркино* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, приведенных в соответствие с нормами пожарной безопасности, в общем количестве зданий муниципальных учреждений культуры, требующих проведения соответствующих мероприятий;
- объем финансирования Программы за счет средств местного бюджета составляет 7,2 *тысяч(указывайте свои объем финансирования)*;
- отношение степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) Программы к уровню ее финансирования;
- управление реализацией Программы и контроль за ходом ее выполнения осуществляется муниципальным заказчиком - администрацией *сельского поселения Девлезеркино*

1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа

Современное состояние материально-технической базы муниципальных учреждений культуры характеризуется высокой степенью изношенности зданий, сооружений, оборудования, инженерных коммуникаций, недостаточным финансированием мероприятий, направленных на обеспечение противопожарной безопасности учреждений.

По состоянию на 01.12.2011 системами охранной сигнализации и системами автоматической пожарной сигнализации не одно из учреждений не оборудовано. В связи с полным отсутствием пожарной сигнализации и системы оповещения о пожаре часть зданий представляют собой опасность для жизни людей.

Несоответствие материально-технического состояния и оснащенности учреждений культуры современным нормам и изменившимся социокультурным ориентациям населения является сдерживающим фактором достижения цели обеспечения равных возможностей доступа и повышения качества оказываемых услуг.

За период 2005 по 2011 годы из областного и местного бюджета поселения не выделялись средства на обеспечение пожарной безопасности учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры *сельского поселения Девлезеркино*.

Целесообразность разработки Программы обусловлена необходимостью решения сложившейся проблемы системным путем, повышения целевой ориентации бюджетных расходов с целью создания реальных условий для повышения качества предоставления муниципальных услуг, а также снижения риска возникновения ситуаций, влекущих расходы на ликвидацию последствий пожаров, аварийных ситуаций.

2. Основные цель и задачи Программы с указанием сроков и этапов ее реализации

Цель и задачи Программы определены исходя из основных нормативов муниципального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений), утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20.02.2008 № 32.

Целью программы является создание оптимальных, безопасных и благоприятных условий нахождения граждан в муниципальных учреждениях, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Девлезеркино* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Характер поставленной цели обуславливает ее достижение при условии реализации мероприятий Программы и решения задач по следующим основным направлениям.

Задача 1. Обеспечение эксплуатационных требований, предъявляемых к зданиям (помещениям) муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Девлезеркино* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, согласно нормам пожарной безопасности.

В рамках данной задачи необходимо проведение комплекса первоочередных мер по противопожарной защите муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области:

- приобретение и монтаж пожарно-охранной сигнализации и систем оповещения о пожаре;
- огнезащитная обработка сгораемых конструкций зданий;
- монтаж дренчерного пожаротушения, аварийного освещения, систем молние защиты и заземления, вентиляции, замена электропроводки зданий.

3. Целевые индикаторы (показатели), характеризующие ход и итог реализации Программы

Результативность развития и укрепления материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Девлезеркино* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, будет оцениваться при помощи целевых индикаторов (показателей).

Целевые индикаторы (показатели), характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы

Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед.изм.	Значение целевого индикатора(показателя)		
		2013(факт)	2014(факт)	2015(факт)
Доля зданий муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, приведенных в соответствии с нормами пожарной безопасности, в общем количестве зданий муниципальных учреждений культуры, требующих проведения соответствующих мероприятий	%	30	0	0

4. Перечень программных мероприятий

Комплекс мероприятий Программы содержит важнейшие проекты по укреплению материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Девлезеркино* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

№п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации(годы)	Планируемый объем финансирования,тыс. рублей		
			ВСЕГО	2013	2014 2015
Задача 1. Обеспечение эксплуатационных требований, предъявляемых к зданиям (помещениям) муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Девлезеркино* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, согласно нормам пожарной безопасности					
1.1	Обеспечение пожарной безопасности муниципальных учреждений культуры на территории сельского поселения Девлезеркино	2013-2015	7,2		7,2
	ИТОГО по задаче 1		7,2		7,2

5. Обоснование ресурсного обеспечения Программы

Система финансового обеспечения реализации мероприятий Программы основывается на принципах и нормах действующего законодательства.

Источником финансирования мероприятий Программы является местный бюджет сельского поселения Девлезеркино – 7,2 тыс. рублей

6. Механизм реализации Программы

Основной разработчик и муниципальный заказчик Программы –Администрация сельского поселения Девлезеркино

Основными факторами, обеспечивающими реализацию Программы, выступают:

согласованность действий всех участников реализации программных мероприятий в своевременном обеспечении и эффективном использовании финансовых, материально-технических ресурсов и иных материалов;

финансирование в соответствии с решением собрания представителей *сельского поселения Девлезеркино* о бюджете *сельского поселения Девлезеркино* на очередной финансовый год и плановый период.

Реализация программы осуществляется в соответствии с определенными в ней целью и задачами, которые реализуются через систему программных мероприятий.

Система программных мероприятий, согласованных по срокам, исполнителям и финансовым ресурсам, предусмотрено решение задач, направленных на достижение цели, с учетом сложившихся в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области экономических условий.

Управление реализацией Программы осуществляется муниципальным заказчиком- Управлением культуры администрации муниципального района Челно-Вершинский и администрацией *сельского поселения Девлезеркино*.

Муниципальный заказчик муниципальной программы ежегодно в срок до 1 марта подготавливает информацию о ходе реализации муниципальной программы за отчетный год, включая оценку значений целевых индикаторов и показателей, а также показателей эффективности реализации муниципальной программы, рассчитанных в соответствии с методикой.

Муниципальный заказчик муниципальной программы в срок до 1 апреля представляет информацию о ходе реализации муниципальной программы за отчетный год с приложением выписок заседаний, заключений для рассмотрения на заседании собрания представителей сельского поселения Девлезеркино.

7. Оценка социально-экономической эффективности реализации Программы

Реализация Программы предполагает достижение следующих социально-экономических результатов.

увеличение количества отремонтированных зданий муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры;

предотвращение возникновения аварийных ситуаций в учреждениях культуры;

обеспечение оптимальных, безопасных и благоприятных условий нахождения граждан в муниципальных учреждениях культуры сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершины Самарской области;

создание нормальных условий труда работникам культуры;

достижение современного качества предоставления услуг населению в области культуры;

обеспечение выравнивания доступа к культурным и историческим ценностям различных групп населения муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

обеспечение сохранности историко-культурного наследия Самарской области;

сохранение ведущих культурно-досуговых учреждений, услуги которых высоко востребованы;

активизация культурной деятельности;

повышение уровня обеспеченности населения сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский учреждениями культуры.

Методика оценки эффективности реализации Программы заключается в сопоставлении с учетом финансирования запланированных значений целевых индикаторов и показателей с их фактическими значениями, а также установлении степени достижения ожидаемых результатов.

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется ежегодно в течение всего срока реализации Программы и в целом по окончании ее реализации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26.08.2013 г. №32

Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Девлезеркино

В соответствии с Законом Самарской области «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля», Уставом сельского поселения Девлезеркино, администрация сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Девлезеркино» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

И.о. главы сельского поселения Евсеева А.П.

Приложение к
Постановлению администрации
сельского поселения Девлезеркино
от _____ №____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЕВЛЕЗЕРКИНО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципального функции осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Девлезеркино (далее – регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», законом Самарской области «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля», уставом сельского поселения Девлезеркино.

1.2. Деятельность органов муниципального жилищного контроля направлена на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами нарушений, установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Самарской области, а также муниципальными правовыми актами.

1.3. Настоящий административный регламент устанавливает:

- порядок организации и проведения на территории сельского поселения Девлезеркино проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – муниципальный контроль);
- формы осуществления муниципального контроля;
- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального контроля;
- механизм взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля с уполномоченными органами исполнительной власти Самарской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор.
- права, обязанности и ответственность органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по муниципальному контролю.

1.4. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории сельского поселения Девлезеркино проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.5. Целями муниципального контроля являются:

- обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;
- повышение эффективности использования и содержания жилищного фонда;
- обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;
- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда; соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;
- соблюдение законодательства, требований по использованию и сохранности муниципального

ОФИЦИАЛЬНО

жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим требованиям, иным требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, использованию жилых помещений, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории сельского поселения Девлезеркино, (далее по тексту - поселения).

1.6. Под проверкой в настоящем административном регламенте понимается совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий для проверки выполнения ими обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, предусмотренных федеральными законами, законами Самарской области, муниципальными правовыми актами, в области охраны окружающей среды, обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и животных, обеспечения пожарной безопасности, обеспечения сохранности автомобильных дорог, а также проверка исполнения ими иных обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами, в отношении которых федеральными законами, законами Самарской области, муниципальными правовыми актами предусмотрены ограничения, запреты, обязанности, а также проверка соответствия сведений, содержащихся в документах, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, сведениям, полученным в ходе осуществления мероприятий по контролю, путем сопоставления с ними сведений, содержащихся в документах, находящихся в распоряжении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также проверка соответствия сведений, полученных в ходе осуществления мероприятий по контролю, сведениям, содержащимся в документах, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления

ОФИЦИАЛЬНО

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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

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

10.2. Должностные лица органов муниципального жилищного контроля, являющиеся соответственно мастерами жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них одноквартирные дома, а с согласия собственников жилых помещений в одноквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, правомерность принятия собственником помещения в одноквартирном доме таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению одноквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления одноквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) выдавать предписания о прекращений нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

10.3 Органы муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями о признании договора управления одноквартирным домом недействительным в случаях выявления нарушений условий договора управления одноквартирным домом и его заключения.

11. Ответственность органа муниципального контроля, их должностных лиц при проведении проверки

11.1. Орган муниципального контроля, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Органы муниципального контроля осуществляют контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

11.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

12. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится муниципальный контроль

12.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении деятельности которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, отдельные должностным лицам органа муниципального контроля, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ на объекты, здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, транспортные средства и перевозимые ими грузы, подлежащие такому контролю.

13. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки

13.1. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, допустившие нарушение настоящего административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию

5.1. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ и (или) Регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной функции могут быть обжалованы:

Гражданин может подать жалобу (в произвольной форме)

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель посчитал необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям административного района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение 1
к административному регламенту осуществления
муниципального жилищного контроля
сельского поселения Девлезеркино
от _____ №__

(Типовая форма)

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении
_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от «__» _____ г. N ____

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 распоряжения руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
задачами настоящей проверки являются: _____
_____
6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.
7. Срок проведения проверки:
К проведению проверки приступить
«__» _____ 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), муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)
_____
(подпись, заверенная печатью)
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение 4
к административному регламенту осуществления
муниципального жилищного контроля
сельского поселения Девлезеркино
от _____ №__

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

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. N 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) прошу 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, 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 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: _____

Приложение № 3
к административному регламенту осуществления
муниципального жилищного контроля
сельского поселения Девлезеркино
от _____ №__

ПРЕДПИСАНИЕ №
об устранении нарушений жилищного законодательства
«__» _____ 20__ г. _____
(место составления)

На основании пункта 9 статьи 14 Жилищного кодекса РФ и Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда соответствием жилых помещений фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства от ___ № _____

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

(наименование должностного лица) (подпись) фамилия, имя, отчество

М.П.

Предписание получено:

(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Дата

Приложение 5
к административному регламенту осуществления
муниципального жилищного контроля
сельского поселения Девлезеркино
от _____ №__

(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
№ _____

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

ОФИЦИАЛЬНО

по нескольким адресам)
Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)
Акт составлен: _____
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)
С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)
_____
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)
Лицо(а), проводившее проверку: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)
При проведении проверки присутствовали: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)
В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____
выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____
нарушений не выявлено
Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами 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: _____
Подписи лиц, проводивших проверку: _____
С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)
«__» _____ 20__ г.
(подпись)
Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 6
к административному регламенту осуществления
муниципального жилищного контроля
сельского поселения Девлезеркино
от _____ №__

Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля
(дата начала ведения журнала)
_____
(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)
_____
(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)
_____
(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя), номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого или среднего предпринимательства))
Ответственное лицо: _____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)
_____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)
Подпись: _____ М.П.

Сведения о проводимых проверках

1 Дата начала и окончания проверки
2 Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)
3 Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля
4 Дата и номер распоряжения о проведении проверки
5 Цель, задачи и предмет проверки
6 Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)
7 Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю
8 Выявленные нарушения обязательныхтребований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положения нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)
9 Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений
10 Фамилия, имя, отчество (в случае,если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку
11 Фамилия, имя, отчество (в случае,если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки
12 Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку

Приложение 2
к административному регламенту осуществления
муниципального жилищного контроля
сельского поселения Девлезеркино
от _____ № __

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

(в ред. Постановления Правительства РФ от 30.12.2011 N 1248)

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

УТВЕРЖДЕН

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЕВЛЕЗЕРКИНО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ
27.08.2013г. № 80

О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский на 2013год и на плановый период 2014и 2015годов»

Рассмотрев представленные изменения в бюджет сельского поселения Девлезеркино Собрание представителей сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Р Е Ш И Л О :

1 Внести в решение Собрания представителей сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский «О бюджете сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский на 2013 г. и на плановый 2014 и 2015 годы», от 24.12.2012г. № 66, от 18.12.2013г. № 69 от 28.03.2013г. № 72, от 06.05.2013г. № 74 ,от 17.06.2013г. №77, от 28.06.2013г. №78 следующие изменения и дополнения :

1. В пункте 1 статье 1
- «Общий объем доходов» сумму 25992,4 тыс.руб. заменить суммой 26030,4 тыс.руб.;
- «Общий объем расходов» сумму 26027,0 тыс.руб. заменить суммой 26065,0 тыс.руб.;
2. Приложения № 3,4 изложить в новой редакции (прилагается)
3. Настоящее решение опубликовать в газете «Официальный вестник».

И.о. председателя собрания представителей В.А.Жирнов

Приложение № 3
к Решению Собрания представителей сельского поселения Девлезеркино
от27.08.2013г. № 80

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов местного бюджета классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации в ведомственной структуре расходов местного бюджета на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов

Код	Наименование прямого получателя (направление расходования) средств	Рз ПР ЦСР ВР	Сумма, тыс. руб.		
			2013 г	2014 г	2015 г
485	**Администрация сельского поселения Девлезеркино**		**26065,0**	**2291,0**	**2288,0**
	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	**01 02**	**338,0**	**350,0**	**370,0**
	Глава муниципального образования.	01 02 0020300	338,0	350,0	370,0
	Содержание органов местного самоуправления	01 02 0020300 500	338,0	350,0	370,0
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	**01 04**	**766,0**	**735,0**	**867,0**
	Центральный аппарат	01 04 0020400	766,0	735,0	867,0
	Содержание органов местного самоуправления	01 04 0020400 500	766,0	735,0	867,0
	Резервный фонд	**01 11**	**20,0**	**20,0**	**20,0**
	Резервный фонд местных администраций	01 11 0700500	20,0	20,0	20,0
	Прочие расходы	01 11 0700500 013	20,0	20,0	20,0
	Другие общегосударственные вопросы	**01 13**	**635,0**	**62,0**	**22,0**
	Оценка недвижимости, признании прав и регулирование отношений по государственной собственности	01 13 0900200	10,0	50,0	10,0
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	01 13 0900200 002	10,0	50,0	10,0
	Выполнение других обязательств государства	01 13 0920300	25,0	12,0	12,0
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	01 13 0920300 002	25,0	12,0	12,0
	Софинансирование мероприятий по вопросам местного значения , предоставляемые с учетом выполнения показателей социально-экономического развития	01 13 5207903	600,0		
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	01 13 5207903 002	600,0		
	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	**02 03**	**72,0**	**72,0**	**72,0**
	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02 03 0013600	72,0	72,0	72,0
	Содержание органов местного самоуправления	02 03 0013600 500	72,0	72,0	72,0
	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	**03 09**	**20,0**	**5,0**	**5,0**
	Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	03 09 2180000	20,0	5,0	5,0
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	03 09 2180000 002	20,0	5,0	5,0
	Обеспечение пожарной безопасности	**03 10**	**30,0**		
	Софинансирование мероприятий по вопросам местного значения , предоставляемые с учетом выполнения показателей социально-экономического развития	03 10 5207903	30,0		
	Субсидии юридическим лицам	03 10 5207903 006	30,0		
	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	**03 14**	**25,0**	**10,0**	**10,0**
	Организация деятельности ДНД	03 14 5226100	25,0	10,0	10,0
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	03 14 5226100 002	25,0	10,0	10,0
	Сельское хозяйство и рыболовство	**04 05**	**216,0**		
	Субсидии, предоставляемые с учетом выполнения показателей социально-экономического развития на исполнение полномочий по сельскому хозяйству	04 05 5207901	216,0		
	Субсидии юридическим лицам	04 05 5207901 006	216,0		
	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	**04 09**	**105,0**	**50,0**	**30,0**
	ОЦП "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в СО на 2009-2015 г.г."	04 09 5223500	0,0		
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	04 09 5223500 002	0,0		
	Строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах поселений	04 09 6000200	50,0	50,0	30,0
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	04 09 6000200 002	50,0	50,0	30,0
	Софинансирование мероприятий по вопросам местного значения , предоставляемые с учетом выполнения показателей социально-экономического развития	04 09 5207903	55,0		
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	04 09 5207903 002	55,0		
	Коммунальное хозяйство	**05 02**	**20,0**	**20,0**	**10,0**
	Региональные целевые программы	05 02 5225700	0,0	0,0	0,0
	Предоставление бюджетных инвестиции юридическим лицам, не являющимся государственными и унитарными предприятиями	05 02 5225700 003	0,0	0,0	0,0
	Мероприятия в области коммунального хозяйства	05 02 3510500	20,0	20,0	10,0
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 02 3510500 002	20,0	20,0	10,0
	Благоустройство	**05 03**	**422,7**	**150,0**	**65,0**
	Уличное освещение	05 03 6000100	80,0	90,0	50,0
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 03 6000100 002	80,0	90,0	50,0
	Организация и содержание мест захоронения	05 03 6000400	10,0	10,0	10,0
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 03 6000400 002	10,0	10,0	10,0
	Прочие мероприятия по благоустройству поселений	05 03 6000500	72,7	50,0	5,0
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услугфизическим и юридическим лицам	05 03 6000500 002	72,7	50,0	5,0
	Софинансирование мероприятий по вопросам местного значения , предоставляемые с учетом выполнения показателей социально-экономического развития	05 03 5207903	260,0		
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 03 5207903 002	260,0		
	Культура	**08 01**	**208,7**		
	Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии	08 01 4400000	19,6		
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услугфизическим и юридическим лицам	08 01 4400000 002	19,6		
	ОЦП "Развитие и укрепление материально-технической базы государственных и муниципальных учреждений , осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории Самарской области" на 2011-2018 годы	08 01 5227500	144,1		
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услугфизическим и юридическим лицам	08 01 5227500 002	144,1		
	Софинансирование мероприятий по вопросам местного значения , предоставляемые с учетом выполнения показателей социально-экономического развития	08 01 5207903	45,0		
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услугфизическим и юридическим лицам	08 01 5207903 002	45,0		
	Прочие межбюджетные трансферты общего характера	**14 03**	**23186,6**	**817,0**	**817,0**
	Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	14 03 5210600	23186,6	817,0	817,0
	Иные межбюджетные трансферты	14 03 5210600 017	23186,6	817,0	817,0
	-Центр досуга "Орфей"		439,0	589,0	589,0
	-Межпоселенческая библиотека		168,0	168,0	168,0
	-правовое сопровождение		23,0	23,0	23,0
	-размещение заказов		17,0	17,0	17,0
	-земельный контроль		10,0	10,0	10,0
	-молодежная политика		5,0	5,0	5,0
	-ликвидация последствий ЧС		5,0	5,0	5,0
	- ОЦП "Чистая вода" на 2010-2015 г.г.		18289,5		
	- ОЦП "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в СО на 2009-2015 г.г.		4230,1		
	ИТОГО		**26065,0**	**2291,0**	**2288,0**
	Условно утвержденные расходы	**9990000**	**0,0**	**59,0**	**121,0**
	Всего с учетом условно утвержденных расходов		**26065,0**	**2350,0**	**2409,0**

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение № 4
к Решению Собрания представителей сельского
поселения Девлезеркино от 27.08. 2013г. № 80

Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на 2013 год

Код администратора	Код	Наименование кода группы,подгруппы,статьи и вида источника финансирования дефицита местного бюджета	Сумма тыс.рублей
485	**01 00 00 00 00 0000 000**	**ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ БЮДЖЕТОВ**	**34,6**
485	**01 05 00 00 00 0000 000**	**Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов**	**34,6**
485	**01 05 00 00 00 0000 500**	**Увеличение остатков средств бюджетов**	26030,4
485	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	26030,4
485	01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств	26030,4
485	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	26030,4
485	**01 05 00 00 00 0000 600**	**Уменьшение остатков средств бюджетов**	**26065,0**
485	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	26065,0
485	01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	26065,0
485	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	26065,0

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАМЕННЫЙ БРОД
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22.08.2013г.№ 37

Об утверждении целевой программы «Развитие и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2013-2015годы».

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский, в целях улучшения материально-технической базы учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Озерки, администрация сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить целевую программу «Развитие и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на2013-2015 годы» (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник».

Глава сельского
поселения Каменный Брод В.А.Петухов

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением администрации
сельского поселения Каменный Брод
от 22.08.2013г.№ 37

ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА
«РАЗВИТИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАМЕННЫЙ БРОД МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2013-2015 ГОДЫ»
(далее – Программа)

Паспорт Программы

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗАКАЗЧИК ПРОГРАММЫ ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ (ПОКАЗАТЕЛИ) ПРОГРАММЫ ОБЪЕМЫ И ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОГРАММЫ МЕРОПРИЯТИЯ ПОКАЗАТЕЛИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА ХОДОМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ - муниципальная целевая программа «Развитие и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» на 2013-2015 годы - Администрация сельского поселения Каменный Брод- цель Программы: создание оптимальных, безопасных и благоприятных условий нахождения граждан в муниципальных учреждениях, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области; задачи Программы: обеспечение эксплуатационных требований, предъявляемых к зданиям (помещениям) муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, согласно нормам пожарной безопасности- 2013–2015 годы. Программа реализуется в три этапа: первый этап – 2013 год, второй этап – 2014 год, третий этап – 2015 год.- доля зданий муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, приведенных в соответствие с нормами пожарной безопасности, в общем количестве зданий муниципальных учреждений культуры, требующих проведения соответствующих мероприятий.- объем финансирования Программы за счет средств местного бюджета составляет5863 рубля- отношение степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) Программы к уровню ее финансирования- управление реализацией Программы и контроль за ходом ее выполнения осуществляется муниципальным заказчиком – администрацией сельского поселения Каменный Брод.

1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа

Современное состояние материально-технической базы муниципальных учреждений культуры характеризуется высокой степенью изношенности зданий, сооружений, оборудования, инженерных коммуникаций, недостаточным финансированием мероприятий, направленных на обеспечение противопожарной безопасности учреждений.

По состоянию на 01.12.2011 системами охранной сигнализации и системами автоматической пожарной сигнализации не одно из учреждений не оборудовано. В связи с полным отсутствием пожарной сигнализации и системы оповещения о пожаре часть зданий представляют собой опасность для жизни людей.

Несоответствие материально-технического состояния и оснащенности учреждений культуры современным нормам и изменившимся социокультурным ориентациям населения является сдерживающим фактором достижения цели обеспечения равных возможностей доступа и повышения качества оказываемых услуг.

За период 2005 по 2011 годы из областного и местного бюджета поселения не выделялись средства на обеспечение пожарной безопасности учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры сельского поселения Каменный Брод.

Целесообразность разработки Программы обусловлена необходимостью решения сложившейся проблемы системным путем, повышения целевой ориентации бюджетных расходов с целью создания реальных условий для повышения качества предоставления муниципальных услуг, а также снижения риска возникновения ситуации, влекущих расходы на ликвидацию последствий пожаров, аварийных ситуаций.

2. Основные цель и задачи Программы с указанием сроков и этапов ее реализации

Цель и задачи Программы определены исходя из основных нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений), утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20.02.2008 № 32.

Цель программы является создание оптимальных, безопасных и благоприятных условий нахождения граждан в муниципальных учреждениях, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Характер поставленной цели обусловливает ее достижение при условии реализации мероприятий Программы и решения задач по следующим основным направлениям.

Задача 1. Обеспечение эксплуатационных требований, предъявляемых к зданиям (помещениям) муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, согласно нормам пожарной безопасности.

В рамках данной задачи необходимо проведение комплекса первоочередных мер по противопожарной защите муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области:

приобретение и монтаж пожарно-охранной сигнализации и систем оповещения о пожаре;
огнезащитная обработка сгораемых конструкций зданий;
монтаж дренчерного пожаротушения, аварийного освещения, систем молниезащиты и заземления, вентиляции, замена электропроводки зданий.

3. Целевые индикаторы (показатели), характеризующие ход и итог реализации Программы

Результативность развития и укрепления материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, будет оцениваться при помощи целевых индикаторов (показателей).

Целевые индикаторы (показатели), характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы

Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед.изм.	Значение целевого индикатора(показателя) 2013(факт)	2014(факт)	2015(факт)
Доля зданий муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, приведенных в соответствии с нормами пожарной безопасности, в общем количестве зданий муниципальных учреждений культуры, требующих проведения соответствующих мероприятий	%	30	0	0

4. Перечень программных мероприятий

Комплекс мероприятий Программы содержит важнейшие проекты по укреплению материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

№п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации(годы)	Планируемый объем финансирования,тыс. рублей ВСЕГО	2013	2014	2015
Задача 1. Обеспечение эксплуатационных требований, предъявляемых к зданиям (помещениям) муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, согласно нормам пожарной безопасности						
1.1	Обеспечение пожарной безопасности муниципальных учреждений культуры на территории сельского поселения Каменный Брод	2013-2015	5,9	5,9	0	0
	ИТОГО по задаче 1		5,9	5,9	0	0

5. Обоснование ресурсного обеспечения Программы

Система финансового обеспечения реализации мероприятий Программы основывается на принципах и нормах действующего законодательства.

Источником финансирования мероприятий Программы является местный бюджет сельского поселения Каменный Брод – 5,9 тыс. рублей

6. Механизм реализации Программы

Основной разработчик и муниципальный заказчик Программы –Администрация сельского поселения Озерки

Основными факторами, обеспечивающими реализацию Программы, выступают:

согласованность действий всех участников реализации программных мероприятий в своевременном обеспечении и эффективном использовании финансовых, материально-технических ресурсов и расходных материалов.

финансирование в соответствии с решением собрания представителей сельского поселения Каменный Брод о бюджете сельского поселения Каменный Брод на очередной финансовый год и плановый период.

Реализация программы осуществляется в соответствии с определенными в ней целью и задачами, которые реализуются через систему программных мероприятий.

Система программных мероприятий, согласованных по срокам, исполнителям и финансовым ресурсам, предусматривает решение задач, направленных на достижение поставленной цели, с учетом сложившихся в настоящем времени условий Челно-Вершинский Самарской области поселения.

Управление реализацией Программы осуществляется муниципальным заказчиком- Управлением культуры администрации муниципального района Челно-Вершинский и администрацией сельского поселения Каменный Брод.

Муниципальный заказчик муниципальной программы ежегодно в срок до 1 марта подготавливает информацию о ходе реализации муниципальной программы за отчетный год, включая оценку значений целевых индикаторов и показателей, а также показателей эффективности реализации муниципальной программы, рассчитанных в соответствии с методикой.

Муниципальный заказчик муниципальной программы в срок до 1 апреля представляет информацию о ходе реализации муниципальной программы за отчетный год с приложением выполненных заданий для рассмотрения на заседании собрания представителей сельского поселения Каменный Брод.

7. Оценка социально-экономической эффективности реализации Программы

Реализация Программы предполагает достижение следующих социально-экономических результатов:

увеличение количества отремонтированных зданий муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры;
предупреждение возникновения аварийных ситуаций в учреждениях культуры;
обеспечение оптимальных, безопасных и благоприятных условий нахождения граждан в муниципальных учреждениях культуры сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершины Самарской области;
создание нормальных условий труда работникам культуры;
достижение современного качества предоставления услуг населению в области культуры;
обеспечение выравнивания доступа к культурным и историческим ценностям различных групп населения муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;
обеспечение сохранности историко-культурного наследия Самарской области;
сохранение ведущих культурно-досуговых учреждений, услуги которых высоко востребованы;
активизация культурной деятельности;
повышение уровня обеспеченности населения сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский учреждениями культуры.

Методика оценки эффективности реализации Программы заключается в сопоставлении с учетом финансирования системных индикаторов и показателей, а также показателей с их фактическими значениями, а также установлении степени достижения ожидаемых результатов.

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется ежегодно в течение всего срока реализации Программы и в целом по окончании ее реализации.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26.08.2013 г. №41

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Каменный Брод

В соответствии с Законом Самарской области от 9.11.2012 г. №111- ГД «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля» Уставом сельского поселения Каменный Брод, администрация сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский» (прилагается).
2. Официальное опубликование настоящего постановления в газете «Официальный вестник»;
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения
Каменный Брод Петухов В.А.

Приложение
к Постановлению администрации
сельского поселения
Каменный Брод № __
от __

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАМЕННЫЙ БРОД МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Каменный Брод разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Самарской области «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля», Уставом сельского поселения Каменный Брод.

2. Муниципальный жилищный контроль направлена на предупреждение, выявление и пресечение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами нарушений, установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Самарской области, а также муниципальными правовыми актами, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее – обязательные требования), посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных федеральным законодательством мер по пресечению и (или), устранению последствий таких нарушений.

3. Настоящий административный регламент устанавливает:

- порядок организации и проведения на территории сельского поселения Каменный Брод проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и иными правовыми актами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - муниципальный контроль);
- порядок взаимодействия при проведении таких проверок;
- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального контроля;
- механизм взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля с уполномоченными органами исполнительной власти Самарской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор;
- права, обязанности и ответственность органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по муниципальному контролю.

4. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории сельского поселения Каменный Брод проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и иными правовыми актами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

5. Предметом муниципального контроля являются:

- обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;
- повышение эффективности использования и содержания жилищного фонда;
- обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;
- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, требований к жилым помещениям данного фонда, установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;
- соблюдение законодательства, требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда в части обеспечения надлежащего содержания общего имущества, установленных санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории сельского поселения Каменный Брод (далее по тексту- поселения).

6. Под проверкой в настоящем административном регламенте понимается совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности и (или) используемых ими при реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

7. Под мероприятием по контролю - действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых ими грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами с фактами причинения вреда.

8. Муниципальный контроль может осуществляться во взаимодействии с природоохранными, правоохранительными, научными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями о них. Порядок взаимодействия с уполномоченными органами исполнительной власти Самарской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор осуществляется соответствующим законом Самарской области «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного фонда» от 9.11.2012 г. №111-ГД.

Для обеспечения координации в сфере муниципального жилищного контроля могут создаваться временные (плановые направления деятельности) или постоянные коллегиальные органы (советы, комиссии) по контролю и надзору.

9. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, является администрация поселения (далее по тексту - орган муниципального контроля).

Место нахождения органа: 446855, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Каменный Брод, ул. Садовая, 2.

Почтовый адрес: 446855, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Каменный Брод, ул. Садовая, 2.

Телефон (884651) 3-72-15

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00. Перерыв с 12.00 ч. до 13.00

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

Электронный адрес для направления в орган электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: krasnoe@yandex.ru

10. На официальном сайте муниципального района Челно-Вершинский, на информационном стенде размещается следующая информация:

- должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль;
- текст настоящего административного регламента;
- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;
- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции.

11. Мероприятия по контролю осуществляются органом муниципального контроля посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

ОФИЦИАЛЬНО

2. Порядок организации проверки

2.1. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля (приложение № 2).

2.2. Заверенные печатью копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

По требованию подлежащих проверке лиц, должностные лица органа муниципального контроля в целях подтверждения своих полномочий предъявляют заверенную печатью выдержку из устава сельского поселения, содержащую перечень полномочий органа муниципального контроля.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

2.3. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе осуществлять мероприятия, входящие в перечень мероприятий, указанных в статье 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3. Организация и проведение плановой проверки

3.1. Предметом проверки является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

3.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов (приложение № 3).

3.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, сведения о которых представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4. С целью недопустимости проведения в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя проверок исполнения одних и тех же обязательных требований органы муниципального жилищного контроля при формировании проекта плана проведения плановых проверок (далее - проект плана проверок) в срок до июля текущего года предшествующего году проведения плановых проверок, направляют в орган государственного жилищного надзора Самарской области проект плана ведомственного жилищного контроля на согласование. Орган надзора в течение одного срок до 1 августа текущего года осуществляет сверку представленной информации с проектом плана проверок, сформированным органом муниципального жилищного контроля, в целях исключения дублирующих проверок, информирует органы муниципального жилищного контроля о результатах сверки и направляет предложения о включении (исключении) соответствующих проверок.

3.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру муниципального района Челно-Вершинский.

3.6. Прокуратура муниципального района Челно-Вершинский рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

3.7. Орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру муниципального района Челно-Вершинский в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.8. В отношении каждого юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала их проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4. Организация и проведение внеплановой проверки.

4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля (приложение № 3), проведение мероприятий по предотвращению причинения ущерба жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращения и заявления 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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

3) распоряжение руководителя органа муниципального контроля, изданное на основании требований прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесением в него изменений, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации и (или) заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также иным требованиям организации деятельности, обязательным в соответствии с частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ. Внеплановая проверка по указанным основаниям (с информацией прокуратуры и без предварительного уведомления) проводится посредством организации и проведения такой проверки.

4.3. Обращение и заявление, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 4.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно разделами 5 и 6 настоящего административного регламента.

4.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» подпункта 2 пункта 4.2, органом муниципального контроля после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.6. В день подписания распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанной электронной цифровой подписью, в прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения такой выездной проверки. К такому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

4.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с отсутствием при себе необходимых мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятия по интересующим ее вопросам с направлением документов, предусмотренных пунктом 4.5., в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

4.8. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в течение пяти рабочих дней с момента его получения направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, органу муниципального контроля.

4.9. В случаях, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется прокурором в орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

4.10. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано в вышестоящую прокуратуру или в суд.

4.11. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2.4 пункта 4 настоящей статьи, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иное не установлено настоящим регламентом.

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

5. Документарная проверка

5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

5.2. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

5.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня истечения такого срока направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

5.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.8. 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 органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 5.8 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

5.10. Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

5.11. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

6. Выездная проверка

6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, находящихся на территории, в том числе в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на территориях, принадлежащих юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, используемых ими при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, используемых ими производственных объектов, транспортных средств, используемых ими оборудования, предметов, материалов, веществ, животных, растений, грузов, а также используемых ими при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, используемых ими производственных объектов, транспортных средств и оборудования, предметов, материалов, веществ, животных, растений, грузов, а также используемых ими при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, к используемым юридическим лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

6.2. Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

7. Срок проведения проверки

7.1. Срок проведения документарной проверки и выездной проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

7.4. В случае, если для проведения такой или их проверок требуется совершение предусмотренных разделами 5 и 6 настоящего административного регламента проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность по адресам, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц, уставливаемые отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

8. Порядок оформления результатов проверки

8.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля проводящими проверку, составляется акт в 2-х экземплярах (приложение № 5).

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

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

8.4. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокурором муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, акт проверки направляется в прокуратуру, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

8.5. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.7. Должностные лица органа муниципального контроля осуществляющие проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя производят запись в журнале учета проверок (приложение № 6).

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

8.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение пятнадцати дней с момента получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля 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 орган муниципального контроля.

9. Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, обороне страны, государственному и муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных законами;

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

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

10. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при проведении проверки

10.1. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном пунктом 4.5 настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также принимать меры, исключающие ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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

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

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

10.2. Должностные лица органов муниципального жилищного контроля, являющиеся соответственно муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования в многоквартирных домах, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность принятия общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения

ОФИЦИАЛЬНО

о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий, по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

10.3 Органы муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса РФ, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий многоквартирного управления домом и его заключения и

Ответственность органа муниципального контроля, их должностных лиц при проведении проверки

11.1. Орган муниципального контроля, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения служебных функций, служебных обязанностей, совершения ими противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Органы муниципального контроля осуществляют контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

11.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

12. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится муниципальный контроль

12.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и не предусмотрена перечнем документов, предусмотренным административным регламентом;

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

4) обжаловать действия (осуществление) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении деятельности которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечивать доступ к территории, строения, сооружения, помещения, оборудование, транспортные средства и перевозимые ими грузы, подлежащие такому контролю.

13. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки

13.1. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, допустившие нарушение настоящего административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию

5.1. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, допустившие нарушение федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ и (или) Регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной функции могут быть обжалованы:

Граждане может подать жалобу (в произвольной форме).

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленное в виде почтового отправления.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства оспариваемого обжалования (осуществления), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие) которого обжаловано (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям администрации районов и прокуратуры должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя и в ответе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение 1
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
осуществления муниципального жилищного
контроля на территории
сельского поселения Каменный Брод
от _____ №__

(Типовая форма)

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа государственного контроля (надзора), органа
муниципального контроля
_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от «__» _____ г. N ____

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 места) фактического осуществления им деятельности(ей)
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 обращения и заявления (граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
- реквизиты 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 фактами, изложенными в обращениях материалов и обращений;
в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
задачами настоящей проверки являются: _____
_____
_____
6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.
7. Срок проведения проверки:
К проведению проверки приступить
с «__» _____ 20__ г.
Проверку окончить не позднее
«__» _____ 20__ г.
8. Правовые основания проведения проверки: _____
_____
_____
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии
с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных)
правовых актов, устанавливающих требования, которые являются
предметом проверки)
9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____
_____
10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):
_____
_____
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)
11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:
_____
_____
_____
_____
(должность, фамилия, инициалы руководителя,
заместителя руководителя органа государственного
контроля (надзора), органа муниципального
контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)
_____
(подпись, заверенная печатью)
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность
должностного лица, ответственного за подготовкой проект распоряжения,
контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение 2
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
осуществления муниципального жилищного
контроля на территории
сельского поселения Каменный Брод
от _____ №__

ТИПОВАЯ ФОРМА
ЖУРНАЛА УЧЕТА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

(в ред. Постановления Правительства РФ от 30.12.2011 N 1248)

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНЫЙ СТРОИТЕЛЬ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 22.08.2013 № 43

Об утверждении целевой программы «Развитие и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2013-2015годы».

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации», Уставом сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский, в целях улучшения материально-технической базы учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Красный Строитель, администрация сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЕТ:

1. Утвердить целевую программу «Развитие и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на2013-2015 годы» (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник».

Глава
сельского поселения Красный Строитель ЩуренковаН.В.

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением администрации
сельского поселения Красный Строитель
от 22.08.2013г.№43

ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА
«РАЗВИТИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНЫЙ СТРОИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2013-2015 ГОДЫ»
(далее – Программа)

Паспорт Программы

НАИМЕНОВАНИЕПРОГРАММЫМУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗАКАЗЧИК ПРОГРАММЫЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫСРОКИ И ЭТАПЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫВАЖНЕЙШИЕ ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ПРОГРАММЫ И ИСТОЧНИКИ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПРОГРАММЫ МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫСИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА ХОДОМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

«Развитие и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» на 2013-2015 годы Администрация сельского поселения Красный Строитель- цель Программы: создание оптимальных, безопасных и благоприятных условий нахождения граждан в муниципальных учреждениях, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области задачи Программы: обеспечение эксплуатационных требований, предъявляемых к зданиям (помещениям) муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области согласно нормам пожарной безопасности- 2013-2015 годы программа реализуется в три этапа: первый этап – 2013год, второй этап – 2014 год, третий этап – 2015 год; доля зданий муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, приведенных в соответствие с нормами пожарной безопасности, в общем количестве зданий муниципальных учреждений культуры, требующих проведения соответствующих мероприятий.- объем финансирования Программы за счет средств местного бюджета составляет *0,0тыс.руб.*- отношение степени достижения целевых показателей (индикаторов) программы к уровню ее финансирования- управление реализацией Программы и контроль за ходом ее выполнения осуществляется муниципальным заказчиком – администрацией сельского поселения Красный Строитель

1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа

Современное состояние материально-технической базы муниципальных учреждений культуры характеризуется высокой степенью изношенности зданий, сооружений, оборудования, инженерных коммуникаций, недостаточным финансированием мероприятий, направленных на обеспечение противопожарной безопасности учреждений.

По состоянию на 01.12.2011 системами охранной сигнализации и системами автоматической пожарной сигнализации не одно из учреждений не оборудовано. В связи с полным отсутствием пожарной сигнализации и системы оповещения о пожаре часть зданий представляют собой опасность для жизни людей.

Несоответствие материально-технического состояния и оснащенности учреждений культуры современным нормам и изменившимся социокультурным ориентациям населения является сдерживающим фактором достижения цели обеспечения равных возможностей доступа и повышения качества оказываемых услуг.

За период 2005 по 2011 годы из областного и местного бюджета поселения не выделялись средства на обеспечение пожарной безопасности учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры сельского поселения Красный Строитель.

Целесообразность разработки Программы обусловлена необходимостью решения сложившейся проблемы системным путем, повышения целевой ориентации бюджетных расходов с целью создания реальных условий для повышения качества предоставления муниципальных услуг, а также снижения риска возникновения ситуации, влекущих расходы на ликвидацию последствий пожаров, аварийных ситуаций.

2. Основные цель и задачи Программы с указанием сроков и этапов ее реализации

Цель и задачи Программы определены исходя из основных нормативов минимального ресурсного обеспечения культуры сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений), утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20.02.2008 № 32.

Целью программы является создание оптимальных, безопасных и благоприятных условий нахождения граждан в муниципальных учреждениях, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Характер поставленной цели обуславливает ее достижение при условии реализации мероприятий Программы и решения задач по следующим основным направлениям.

Задача 1. Обеспечение эксплуатационных требований, предъявляемых к зданиям (помещениям) муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области согласно нормам пожарной безопасности.

В рамках данной задачи необходимо проведение комплекса первоочередных мер по противопожарной защите муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области:

приобретение и монтаж пожарно-охранной сигнализации и систем оповещения о пожаре;

огнезащитная обработка сгораемых конструкций зданий;

монтаж дренчерного пожаротушения, аварийного освещения, систем молниезащиты и заземления, вентиляции, замена электропроводки зданий.

3. Целевые индикаторы (показатели), характеризующие ход и итог реализации Программы

Результативность развития и укрепления материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселенияКрасный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, будет оцениваться при помощи целевых индикаторов (показателей).

Целевые индикаторы (показатели), характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы

Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед.изм.	Значение целевого индикатора(показателя)		
		2013(факт)	2014(факт)	2015(факт)
Доля зданий муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, приведенных в соответствии с нормами пожарной безопасности, в общем количестве зданий муниципальных учреждений культуры, требующих проведения соответствующих мероприятий	%	30	0	0

4. Перечень программных мероприятий

Комплекс мероприятий Программы содержит важнейшие проекты по укреплению материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

№п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации(годы)	Планируемый объем финансирования,тыс. рублей			
			ВСЕГО	2013	2014	2015
Задача 1. Обеспечение эксплуатационных требований, предъявляемых к зданиям (помещениям) муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской						

ОФИЦИАЛЬНО

области, согласно нормам пожарной безопасности					
0	обеспечение пожарной безопасности муниципальных учреждений культуры на территории сельского поселения Красный Строитель	2013-2015 г.	8,62	8,62	0
0	ИТОГО по задаче 1	8,62	8,62	0	

5. Обоснование ресурсного обеспечения Программы

Система финансового обеспечения реализации мероприятий Программы основывается на принципах и нормах действующего законодательства.

Источником финансирования мероприятий Программы является местный бюджет сельского поселения Красный Строитель – 8,62 тыс. рублей

6. Механизм реализации Программы

Основной разработчик и муниципальный заказчик Программы –Администрация сельского поселения Красный Строитель

Основными факторами, обеспечивающими реализацию Программы, выступают:

- согласованность действий всех участников реализации программных мероприятий в своевременном обеспечении и эффективном использовании финансово-экономических, материально-технических ресурсов и расходных материалов;
- финансирование в соответствии с решением собрания представителей сельского поселения Красный Строитель о бюджете сельского поселения Красный Строитель на очередной финансовый год и плановый период.

Реализация программы осуществляется в соответствии с определенными в ней целью и задачами, которые реализуются через систему программных мероприятий.

Система программных мероприятий, согласованных по срокам, исполнителям и финансовым ресурсам, предусматривает решение задач, направленных на достижение поставленной цели, с учетом сложившихся в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области экономических условий.

Управление реализацией Программы осуществляется муниципальным заказчиком- Управлением культуры администрации муниципального района Челно-Вершинский и администрацией сельского поселения Красный Строитель.

Муниципальный заказчик муниципальной программы ежегодно в срок до 1 марта подготавливает информацию о ходе реализации муниципальной программы за отчетный год, включая оценку значений показателей и индикаторов и показателей, а также показателей, эффективности реализации муниципальной программы, рассчитанных в соответствии с методикой.

Муниципальный заказчик муниципальной программы в срок до 1 апреля представляет информацию о ходе реализации муниципальной программы за отчетный год с приложением вышеуказанных заключений для рассмотрения на заседании собрания представителей сельского поселения Красный Строитель.

7. Оценка социально-экономической эффективности реализации Программы

Реализация Программы предполагает достижение следующих социально-экономических результатов:

- увеличение количества отремонтированных зданий муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры;
- предотвращение возникновения ситуаций в учреждениях культуры;
- обеспечение оптимальных, безопасных и благоприятных условий нахождения граждан в муниципальных учреждениях культуры сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершины Самарской области;
- создание нормальных условий труда работникам культуры;
- достижение современного качества предоставления услуг населению в области культуры;
- обеспечение выравнивания доступа к культурным и историческим ценностям различных групп населения муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;
- обеспечение сохранности историко-культурного наследия Самарской области;
- сохранение в целях культурно-досуговых учреждений, услуги которых высоко востребованы;
- активизация культурной деятельности;
- повышение уровня обеспеченности населения сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский учреждениями культуры.

Методика оценки эффективности реализации Программы заключается в сопоставлении с учетом финансирования запланированных значений целевых индикаторов и показателей с их фактическими значениями, а также установлении степени достижения ожидаемых результатов.

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется ежегодно в течение всего срока реализации Программы и в целом по окончании ее реализации.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНЫЙ СТРОИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
26 августа 2013 г. №44

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Красный Строитель

В соответствии с Законом Самарской области от 9.11.2012 г. №111- ГД «О муниципальном жилищном контроле на территории муниципальных образований Самарской области», Уставом сельского поселения Красный Строитель, Администрация сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский» (прилагается);
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официально» («Официальный вестник»);
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения
Красный Строитель Щуренкова Н.В.

Приложение
к Постановлению администрации
сельского поселения
Красный Строитель
от № —

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНЫЙ СТРОИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Красный Строитель разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Самарской области «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля», Уставом сельского поселения Красный Строитель.

Деятельность органов муниципального жилищного контроля направлена на предупреждение, выявление и пресечение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами нарушений установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Самарской области, а также муниципальными правовыми актами, в том числе требований к вам домовладельцам их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домах и жилых домах приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее - обязательные требования), посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных федеральным законодательством мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает:

- порядок организации и последовательность действий по исполнению полномочия Красный Строитель проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - муниципальный контроль);
- формы осуществления муниципального контроля;
- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального контроля,
- механизм взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля с уполномоченными органами исполнительной власти Самарской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор,
- права, обязанности и ответственность органа уполномоченного на осуществление муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по муниципальному контролю.

1.3. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления уполномоченных на организацию и проведение на территории сельского поселения Красный Строитель проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

- формы муниципального контроля
- обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;
- повышения эффективности использования и содержания жилищного фонда;
- обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;
- предупреждение, пресечение нарушений в отношении муниципального жилищного фонда.
- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;
- формы осуществления законодательства, требований к сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими управление на основе деятельность на территории сельского поселения Красный Строитель (далее по тексту- поселения).

1.6. Под проверкой в настоящем административном регламенте понимается совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю на основании документов, осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

1.7. Под мероприятием по контролю - действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территории, здания, строения, сооружения, помещения, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и иных мероприятий, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда.

1.8 Муниципальный контроль может осуществляться во взаимодействии с природоохранными, правоохранительными, научными, иными органами и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями о них, порядок взаимодействия с уполномоченными органами исполнительной власти Самарской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор осуществляется соответствующим Законом Самарской области «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного фонда» от 9.111 2012 г. №111-ГД.

- Для обеспечения координации в сфере муниципального контроля могут создаваться временные (по отдельным направлениям деятельности) или постоянные координационные органы (советы, комиссии) по контролю и надзору.

1.9. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, является администрация поселения (далее по тексту - орган муниципального контроля).

Место нахождения органа: 446242, Самарская область, Челно-Вершинский район, пос. Красный Строитель, ул. Советская, «А».

Почтовый адрес: 446242, Самарская область, Челно-Вершинский район, пос. Красный Строитель, ул. Советская, «А».

Телефон (884651) 4-42-17

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00. Перерыв с 12.00 ч. до 13.00

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

Электронный адрес для направления в орган электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: krstroitel@yandex.ru

1.10. На официальном сайте муниципального района Челно-Вершинский, на информационном стенде размещается следующая информация:

- должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль;
- текст настоящего административного регламента;
- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;

1.11. Мероприятия по контролю осуществляются органом муниципального контроля посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

2. Порядок организации проверки

2.1. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля (приложение № 1).

2.2. Заверенные печатью копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя; его уполномоченному представителю.

По требованию подлежащих проверке лиц, должностные лица органа муниципального контроля в целях подтверждения своих полномочий представляют, заверенную печатью выдержку из Устава сельского поселения, приказ органа муниципального контроля.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

2.3. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3. Организация и проведение плановой проверки

3.1. Предметом проверки является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

3.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов (приложение № 2).

3.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4. С целью недопустимости проведения в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя проверок исполнения одних и тех же обязательных требований органами муниципального контроля при формировании проекта плана проведения плановых проверок (далее - проект плана проверок) в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляют в орган государственного жилищного надзора Самарской области проект плана проверок. Орган государственного жилищного надзора Самарской области в срок до 1 августа текущего года осуществляет сводку представленной информации с тем, чтобы планы проверок, сформированным органом государственного жилищного надзора Самарской области, на предмет исключения дублирующих проверок, информирует органы муниципального жилищного контроля о результатах сверки и направляет предложения о включении (исключении) соответствующих проверок.

3.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру сельского поселения.

3.6. Прокуратура муниципального района Челно-Вершинский рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в планы объектов муниципального контроля в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

3.7. Орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры и, по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру муниципального района письменный ответ не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.8. О проведении плановой проверки юридического лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4. Организация и проведение внеплановой проверки.

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 предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

4.2. Основием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), 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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

4) поступление в орган муниципального контроля обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников недвижимости (собственников жилья) и внесением в него изменения, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных статьей 162 Жилищного кодекса РФ. Внеплановая выездная проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 4.2. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно разделами 5 и 6 настоящего административного регламента.

4.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» подпункта 2 пункта 4.2 органом муниципального контроля после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.6. В случае, если проведение плановых и внеплановых мероприятий по контролю юридического лица, индивидуального предпринимателя, заместителя руководителя органа муниципального контроля в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Самарской области, а также муниципальными правовыми актами, в том числе требований к вам домовладельцам их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домах и жилых домах приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее - обязательные требования), посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных федеральным законодательством мер по пресечению и (или), устранению выявленных нарушений.

1.3. Настоящий административный регламент устанавливает:

- порядок организации и последовательность действий по исполнению полномочия Красный Строитель проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - муниципальный контроль);
- формы осуществления муниципального контроля;
- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального контроля,
- механизм взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля с уполномоченными органами исполнительной власти Самарской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор,
- права, обязанности и ответственность органа уполномоченного на осуществление муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по муниципальному контролю.

1.4. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления уполномоченных на организацию и проведение на территории сельского поселения Красный Строитель проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

- формы осуществления законодательства, требований к сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими управление на основе деятельность на территории сельского поселения Красный Строитель (далее по тексту- поселения).

1.6. Под проверкой в настоящем административном регламенте понимается совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю на основании документов, осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

1.7. Под мероприятием по контролю - действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территории, здания, строения, сооружения, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и иных мероприятий, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда.

1.8 Муниципальный контроль может осуществляться во взаимодействии с природоохранными, правоохранительными, научными, иными органами и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями о них, порядок взаимодействия с уполномоченными органами исполнительной власти Самарской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор осуществляется соответствующим Законом Самарской области «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного фонда» от 9.111 2012 г. №111-ГД.

- Для обеспечения координации в сфере муниципального контроля могут создаваться временные (по отдельным направлениям деятельности) или постоянные координационные органы (советы, комиссии) по контролю и надзору.

1.9. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, является администрация поселения (далее по тексту - орган муниципального контроля).

Место нахождения органа: 446242, Самарская область, Челно-Вершинский район, пос. Красный Строитель, ул. Советская, «А».

Почтовый адрес: 446242, Самарская область, Челно-Вершинский район, пос. Красный Строитель, ул. Советская, «А».

Телефон (884651) 4-42-17

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00. Перерыв с 12.00 ч. до 13.00

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

Электронный адрес для направления в орган электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: krstroitel@yandex.ru

1.10. На официальном сайте муниципального района Челно-Вершинский, на информационном стенде размещается следующая информация:

- должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль;
- текст настоящего административного регламента;
- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;

1.11. Мероприятия по контролю осуществляются органом муниципального контроля посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

2. Порядок организации проверки

2.1. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля (приложение № 1).

2.2. Заверенные печатью копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя; его уполномоченному представителю.

По требованию подлежащих проверке лиц, должностные лица органа муниципального контроля в целях подтверждения своих полномочий представляют, заверенную печатью выдержку из Устава сельского поселения, приказ органа муниципального контроля.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

2.3. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3. Организация и проведение плановой проверки

3.1. Предметом проверки является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

3.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов (приложение № 2).

3.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4. С целью недопустимости проведения в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя проверок исполнения одних и тех же обязательных требований органами муниципального контроля при формировании проекта плана проведения плановых проверок (далее - проект плана проверок) в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляют в орган государственного жилищного надзора Самарской области проект плана проверок. Орган государственного жилищного надзора Самарской области в срок до 1 августа текущего года осуществляет сводку представленной информации с тем, чтобы планы проверок, сформированным органом государственного жилищного надзора Самарской области, на предмет исключения дублирующих проверок, информирует органы муниципального жилищного контроля о результатах сверки и направляет предложения о включении (исключении) соответствующих проверок.

3.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру сельского поселения.

3.6. Прокуратура муниципального района Челно-Вершинский рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в планы объектов муниципального контроля в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

3.7. Орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры и, по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру муниципального района письменный ответ не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.8. О проведении плановой проверки юридического лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4. Организация и проведение внеплановой проверки.

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 предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

4.2. Основием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), 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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

4) поступление в орган муниципального контроля обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников недвижимости (собственников жилья) и внесением в него изменения, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных статьей 162 Жилищного кодекса РФ. Внеплановая выездная проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 4.2. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно разделами 5 и 6 настоящего административного регламента.

4.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» подпункта 2 пункта 4.2 органом муниципального контроля после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.6. В случае, если проведение плановых и внеплановых мероприятий по контролю юридического лица, индивидуального предпринимателя, заместителя руководителя органа муниципального контроля в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Самарской области, а также муниципальными правовыми актами, в том числе требований к вам домовладельцам их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домах и жилых домах приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее - обязательные требования), посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных федеральным законодательством мер по пресечению и (или), устранению выявленных нарушений.

1.3. Настоящий административный регламент устанавливает:

- порядок организации и последовательность действий по исполнению полномочия Красный Строитель проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - муниципальный контроль);
- формы осуществления муниципального контроля;
- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального контроля,
- механизм взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля с уполномоченными органами исполнительной власти Самарской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор,
- права, обязанности и ответственность органа уполномоченного на осуществление муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по муниципальному контролю.

1.4. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления уполномоченных на организацию и проведение на территории сельского поселения Красный Строитель проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

- формы муниципального контроля
- обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;
- повышения эффективности использования и содержания жилищного фонда;
- обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;
- предупреждение, пресечение нарушений в отношении муниципального жилищного фонда.
- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;
- формы осуществления законодательства, требований к сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими управление на основе деятельность на территории сельского поселения Красный Строитель (далее по тексту- поселения).

1.6. Под проверкой в настоящем административном регламенте понимается совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю на основании документов, осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

1.7. Под мероприятием по контролю - действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территории, здания, строения, сооружения, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и иных мероприятий, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда.

1.8 Муниципальный контроль может осуществляться во взаимодействии с природоохранными, правоохранительными, научными, иными органами и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями о них, порядок взаимодействия с уполномоченными органами исполнительной власти Самарской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор осуществляется соответствующим Законом Самарской области «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного фонда» от 9.111 2012 г. №111-ГД.

- Для обеспечения координации в сфере муниципального контроля могут создаваться временные (по отдельным направлениям деятельности) или постоянные координационные органы (советы, комиссии) по контролю и надзору.

1.9.

ОФИЦИАЛЬНО

признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, ранее направлялись в адрес муниципального органа акты выездных проверок.

5.11. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

6. Выездная проверка

6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами производственных объектов территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принятые ими меры по исполнению обязательных требований или требованиям установленных муниципальными правовыми актами.

6.2. Выездная проверка (далее в виде выездной) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

6.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля (установленного образца), обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовала 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, к используемым ими производственным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

6.6. Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

7. Срок проведения проверки

7.1. Срок проведения документарной проверки и выездной проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

7.4. Срок проведения каждой из предусмотренных разделами 5 и 6 настоящего административного регламента проверок в отношении юридического лица, осуществляющего свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

8. Порядок оформления результатов проверки

8.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля проводящими проверку, составляется акт в 2-х экземплярах (приложение № 5).

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

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

8.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

8.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с прокуратурой Муниципального района Челно-Вершинский, копия акта проверки направляется в прокуратуру, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

8.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.7. Должностные лица органа муниципального контроля осуществляющие проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя производят запись в журнале учета проверок (приложение № 6).

При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

8.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами или предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе приложить к акту проверки 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 орган муниципального контроля.

9. Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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 выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по защите причиненного вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

10. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при проведении проверки

10.1. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном пунктом 4.5 настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья граждан, животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом.

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

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

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

10.2. Должностные лица органов муниципального жилищного контроля, являющиеся соответственно муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования в многоквартирных домах, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, требованиям жилищного законодательства товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность принятия общим собранием собственников жилых помещений председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме общим собранием таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии с частью 4 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий, по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных, установленных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений.

5) направлять уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

10.3 Органы муниципального контроля вправе обратиться в суд с требованиями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса РФ, и о принудительном исполнении предписания в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушения порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий этого договора и его заключения.

11. Ответственность органа муниципального контроля, их должностных лиц при проведении проверки

11.1. Орган муниципального контроля, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения ими своих обязанностей, предусмотренных настоящим административным регламентом, действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Органы муниципального контроля осуществляют контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами своих обязанностей, принимают соответствующие меры по восстановлению нарушенных прав граждан, организациям, проводят расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

11.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

12. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится муниципальный контроль

12.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставлению которой предусмотрено законом административным регламентом;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении деятельности которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ к объектам, здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, транспортные средства и перевозимые ими грузы, подлежащие такому контролю.

13. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки

13.1. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, допустившие нарушение настоящего административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий органа, исполняющего муниципальную функцию

5.1. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ и (или) нарушившие требования, предусмотренные проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной функции могут быть обжалованы:

1. Гражданин вправе подать жалобу (в произвольной форме).

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (подписанной лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы, обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо иная информация (доводы, на основании которых заявитель обжалует).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям данного органа и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение 1
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
осуществления муниципального жилищного
контроля на территории
сельского поселения Красный Строитель
от «__» ____ № __

(Типовая форма)

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа государственного контроля (надзора), органа
муниципального контроля

_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от «__» _____ г. N

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 места фактического осуществления им деятельности(ей))
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
экспертных организаций 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 предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты обращения и заявления граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора) органы муниципального контроля;
- реквизиты 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 по связи с причинением вреда либо нарушением, проводимых проверок, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
- ссылка на приказ, прилагаемый копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
- задачами настоящей проверки являются: _____
_____
_____
6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

ОФИЦИАЛЬНО

7. Срок проведения проверки:
К проведению проверки приступить
«__» _____ 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 о проведении проверки)
_____
(подпись, заверенная печатью)
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность
должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения,
контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение 2
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
осуществления муниципального жилищного
контроля на территории
сельского поселения Красный Строитель
от _____ №__

ТИПОВАЯ ФОРМА
ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ
(в ред. Постановления Правительства РФ от 30.12.2011 N 1248)

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОЯРИХА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26.08.2013 г. №41

Об утверждении целевой программы «Развитие и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Красноярика муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2013-2015годы».

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Красноярика муниципального района Челно-Вершинский, в целях улучшения материально-технической базы учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Красноярика, администрация сельского поселения Красноярика муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить целевую программу «Развитие и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Красноярика муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2013-2015 годы» (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения Красноярика Усманов Ф.А.

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением администрации
сельского поселения Красноярика
от _____ №_____

ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА
«РАЗВИТИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОЯРИХА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2013-2015 ГОДЫ»
(далее – Программа)

Паспорт Программы

НАИМЕНОВАНИЕПРОГРАММЫМУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗАКАЗЧИК ПРОГРАММЫЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫСРОКИ И ЭТАПЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫНАИМЕНОВАНИЕ ЦЕЛЕВЫХ ИНДИКАТОРЫ (ПОКАЗАТЕЛИ)ПРОГРАММЫОБЪЕМЫ И ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОГРАММЫОЖИДАЕМЫЕ КОНЕЧНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫСИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА ХОДОМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ - муниципальная целевая программа «Развитие и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Красноярика муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2013-2015 годы» Администрация сельского поселения Красноярика- цель Программы: создание оптимальных, безопасных и благоприятных условий нахождения граждан в муниципальных учреждениях, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Красноярика муниципального района Челно-Вершинский Самарской области; задачи Программы: обеспечение эксплуатационных требований, предъявляемых к зданиям (помещениям) муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Красноярика муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, согласно нормам пожарной безопасности; 2013-2015 годы. Программа реализуется в три этапа: первый этап – 2013 год; второй этап – 2014 год; третий этап – 2015 год.- доля зданий муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Красноярика муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, приведенных в соответствие с нормами пожарной безопасности, в общем количестве зданий муниципальных учреждений культуры, требующих проведения соответствующих мероприятий.- объем финансирования Программы за счет средств местного бюджета составляет 3099 рублей.- отношение степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) Программы к уровню ее финансирования- управление реализацией Программы и контроль за ходом ее выполнения осуществляется муниципальным заказчиком - администрацией сельского поселения Красноярика

1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа

Современное состояние материально-технической базы муниципальных учреждений культуры характеризуется высокой степенью изношенности зданий, сооружений, оборудования, инженерных коммуникаций, недостаточным финансированием мероприятий, направленных на обеспечение противопожарной безопасности учреждений.

По состоянию на 01.12.201 системами охранной сигнализации и системами автоматической пожарной сигнализации не одно из учреждений не оборудовано. В связи с полным отсутствием сигнализации и системы оповещения о пожаре часть зданий представляют собой опасность для жизни людей.

Несоответствие материально-технического состояния и оснащенности учреждений культуры современным нормам и изменившимся социокультурным ориентациям населения является сдерживающим фактором достижения цели обеспечения равных возможностей доступа и повышения качества оказываемых услуг.

За период 2005 по 201 годы из областного и местного бюджета поселения не выделялись средства на обеспечение пожарной безопасности учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры сельского поселения Красноярика.

Целесообразность разработки Программы обусловлена необходимостью решения сложившейся проблемы системным путем, повышения целевой ориентации бюджетных расходов с целью создания реальных условий для повышения качества предоставления муниципальных услуг, а также снижения риска возникновения ситуации, влекущих расходы на ликвидацию последствий пожаров, аварийных ситуаций.

2. Основные цель и задачи Программы с указанием сроков и этапов ее реализации

Цель и задачи Программы определены исходя из основных нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений), утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20.02.2008 № 32.

Целью программы является создание оптимальных, безопасных и благоприятных условий нахождения граждан в муниципальных учреждениях, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Красноярика муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Характер поставленной цели обуславливает ее достижение при условии реализации мероприятий Программы и решения задач по следующим основным направлениям.

Задача 1. Обеспечение эксплуатационных требований, предъявляемых к зданиям (помещениям) муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Красноярика муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, согласно нормам пожарной безопасности.

В рамках данной задачи необходимо проведение комплекса первоочередных мер по противопожарной защите муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Красноярика муниципального района Челно-Вершинский в Самарской области:

приобретение и монтаж пожарно-охранной сигнализации и систем оповещения о пожаре;
огнезащитная обработка сгораемых конструкций зданий;
монтаж дренчерного пожарного оборудования, освещения, систем молниезащиты и заземления, вентиляции, замена электропроводки зданий.

3. Целевые индикаторы (показатели), характеризующие ход и итог реализации Программы

Результативность развития и укрепления материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Красноярика муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, будет оцениваться при помощи целевых индикаторов (показателей).

Целевые индикаторы (показатели), характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы

Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед.изм.	Значение целевого индикатора(показателя)		
		2013(факт)	2014(факт)	2015(факт)
Доля зданий муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, приведенных в соответствие с нормами пожарной безопасности, в общем количестве зданий муниципальных учреждений культуры, требующих проведения соответствующих мероприятий	%	30	0	0

4. Перечень программных мероприятий

Комплекс мероприятий Программы содержит важнейшие проекты по укреплению материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Красноярика муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

№п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации(годы)	Планируемый объем финансирования,тыс. рублей			
			ВСЕГО	2013	2014	2015
Задача 1. Обеспечение эксплуатационных требований, предъявляемых к зданиям (помещениям) муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Красноярика муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, согласно нормам пожарной безопасности						
1.1	Обеспечение пожарной безопасности муниципальных учреждений культуры на территории сельского поселения Красноярика	2013-2015	8,1	8,1	8,1	0
ИТОГО по задаче 1			8,1	8,1	8,1	0

5. Обоснование ресурсного обеспечения Программы

Система финансового обеспечения реализации мероприятий Программы основывается на принципах и нормах действующего законодательства.

Источником финансирования мероприятий Программы является местный бюджет сельского поселения Красноярика – 8,1 тыс. рублей

6. Механизм реализации Программы

Основной разработчик и муниципальный заказчик Программы –Администрация сельского поселения Красноярика

Основными факторами, обеспечивающими реализацию Программы, выступают:
согласованность действий всех участников реализации программных мероприятий в своевременном обеспечении и эффективном использовании финансовых, материально-технических ресурсов и расходных материалов.
финансирование в соответствии с решением собрания представителей сельского поселения Красноярика о бюджете сельского поселения Красноярика на очередной финансовый год и плановый период.
Реализация программы осуществляется в соответствии с определенными в ней целью и задачами, которые реализуются системой программных мероприятий.
Система программных мероприятий, согласованных по срокам, исполнителям и финансовым ресурсам, предусматривает решение задач, направленных на достижение поставленной цели, с учетом сложившихся в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области экономических условий.
Управление реализацией Программы осуществляется муниципальным заказчиком- Управлением культуры администрации муниципального района Челно-Вершинский и администрацией сельского поселения Красноярика.
Муниципальный заказчик муниципальной программы ежегодно в срок до 1 марта подготавливает информацию о ходе реализации муниципальной программы за отчетный год, включая оценку значений целевых индикаторов и показателей, а также показателей эффективности реализации муниципальной программы, рассчитанных в соответствии с методикой.
Муниципальный заказчик муниципальной программы в срок до 1 апреля представляет информацию о ходе реализации муниципальной программы за отчетный год с приложением высказываний заключений для рассмотрения на заседании собрания представителей сельского поселения Красноярика.

7. Оценка социально-экономической эффективности реализации Программы

Реализация Программы предполагает достижение следующих социально-экономических результатов:
увеличение количества отремонтированных зданий муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры;
предотвращение возникновения аварийных ситуаций в учреждениях культуры;
обеспечение оптимальных, безопасных и благоприятных условий нахождения граждан в муниципальных учреждениях культуры сельского поселения Красноярика муниципального района Челно-Вершины Самарской области;
создание нормальных условий труда работникам культуры;
достижение современного качества предоставления услуг населению в области культуры;
обеспечение выравнивания доступа к культурным и историческим ценностям различных групп населения муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;
обеспечение сохранности историко-культурного наследия Самарской области;
сохранение ведущих кудьтурно-досуговых учреждений, услуги которых высоко востребованы;
активизация культурной деятельности;
повышение уровня обеспеченности населения сельского поселения Красноярика муниципального района Челно-Вершинский учреждениями культуры.
Методика оценки эффективности реализации Программы заключается в сопоставлении с учетом финансирования запланированных значении целевых индикаторов и показателей с их фактическими значениями, а также установлении степени достижения ожидаемых результатов.
Оценка эффективности реализации Программы осуществляется ежегодно в течение всего срока реализации Программы и в целом по окончании ее реализации.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОЯРИХА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26.08.2013 г. №42

Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Красноярика

В соответствии с Законом Самарской области «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля», Уставом сельского поселения Красноярика, администрация сельского поселения Красноярика муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Красноярика.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения Усманов Ф.А.

Приложение к
Постановлению администрации
сельского поселения Красноярика
от _____ №_____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОЯРИХА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципального функции осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Красноярика разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Самарской области «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля», Уставом сельского поселения Красноярика.

1.2. Деятельность по осуществлению жилищного контроля направлена на предупреждение, выявление и пресечение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами нарушений, установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда, к предоставлению в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Самарской области, а также муниципальными правовыми актами.

1.3. Настоящий административный регламент устанавливает:
- порядок организации и проведения на территории сельского поселения Красноярика проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Самарской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - муниципальный контроль);
- формы осуществления муниципального контроля;
- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального контроля;
- материально-технические ресурсы, привлекаемые органов, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля с уполномоченными органами исполнительной власти Самарской области, осуществляющими государственный жилищный надзор;
- права, обязанности и ответственность органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по муниципальному контролю.

1.4. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления уполномоченных на организацию и проведение на территории сельского поселения Красноярика проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.5. Целями муниципального контроля являются:
- обеспечение приемлемых и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;
- повышение эффективности использования и содержания жилищного фонда;
- обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;
- предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда.
- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда; соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и иным требованиям законодательства.
- соблюдение законодательства, требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда; соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории сельского поселения Красноярика.

1.6. Под проверкой в настоящем административном регламенте понимается совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности и принадлежащих им (используемых ими) товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

1.7. Под мероприятием по контролю - действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по месту нахождения юридического лица или указанными лицами при осуществлении деятельности территории, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, документов и материалов, грунтов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причины возникновения угрозы причинения вреда, нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда.

1.8. Мероприятия по контролю не может осуществляться во взаимодействии с природоохранными, правоохранительными, научными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными в них. Порядок взаимодействия с уполномоченными органами исполнительной власти Самарской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор осуществляется соответствующим Законом Самарской области «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного фонда» от 9.11.2011 г. № 111-ГД.

Для обеспечения координаций в сфере муниципального жилищного контроля могут создаваться временные (по отдельным направлениям деятельности) или постоянные координационные органы (советы, комиссии) по контролю и надзору.

Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному жилищному контролю, является администрация поселения (далее по тексту - орган муниципального контроля).

Место нахождения органа: 446846, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Красноярика, ул. Школьная, 2.

Почтовый адрес: 446846, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Красноярика, ул. Школьная,

телефон (884651) 2-63-48

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00. Перерыв с 12.00 ч. до 13.00

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

Электронный адрес для направления в орган электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: admprsnevel@mail.ru

1.10. На официальном сайте муниципального района Челно-Вершинский, на информационном стенде размещается следующая информация:
- должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль;
- текст настоящего административного регламента;
- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;
- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции.

1.11. Мероприятия по контролю осуществляются органом муниципального контроля посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

2. Порядок организации проверки

2.1. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля (приложение № 1).

2.2. Заверенные печатью копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному

ОФИЦИАЛЬНО

представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля в целях подтверждения своих полномочий обязаны предъявить печатью выдержку из устава сельского поселения, содержащую перечень полномочий органа муниципального контроля.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

2.3. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе осуществлять выезд за пределы территории муниципального образования, если иное не предусмотрено закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3. Организация и проведение плановой проверки

3.1. Предметом проверки является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

3.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов (приложение № 2).

3.3. Основанием для проверки в составе ежегодного плана проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению одноквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту имущества в одноквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора Самарской области уведомлением;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4. С целью недопустимости проведения в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя проверок исполнения одних и тех же обязательных требований органы муниципального жилищного контроля при формировании проекта плана проведения плановых проверок (далее - проект плана проверок) в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляют в орган государственного жилищного надзора Самарской области проект плана проверок. Орган государственного жилищного надзора Самарской области в срок до 1 августа текущего года рассматривает проекты планов проведения плановых проверок, сформированных органом государственного жилищного надзора Самарской области, на предмет исключения дублирующих проверок, выявленных органом муниципального жилищного контроля с результатами сверки и направляет предложения о включении (исключении) соответствующих проверок.

3.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру муниципального района Челно-Вершинский.

3.6. Прокуратура муниципального района Челно-Вершинский рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

3.7. Орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры и, по итогам их рассмотрения направляют вносят предложения о проведении совместных плановых проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4. Организация и проведение внеплановой проверки.

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 (приложение № 3), принятие мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

4.2. Основием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в орган государственного контроля (надзора), органа 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 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 граждан, права которых нарушены);

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

4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 4.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно разделами 5 и 6 настоящего административного регламента.

4.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» подпункта 2 пункта 4.2, органом муниципального контроля по согласованию с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.6. В день принятия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью, в прокуратуру по месту осуществления деятельности такого юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (приложение № 4). К этому заявлению прилагаются копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

4.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятия по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 4.5, в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

4.8. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо мотивированный отказ в согласовании такой проверки оформляются в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган муниципального контроля.

4.9. В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, оформленная прокурором в орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети, или копия решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании проведения может быть сообщена вышестоящему прокурору или в суд.

4.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2.4 пункта 4.2 настоящей статьи, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иное не установлено настоящим регламентом.

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

5. Документарная проверка

5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 08.08.2001 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальных контролей.

5.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает сомнение, или данные документы не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении данной проверки (приложение № 5).

5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

5.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.7. 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 органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

5.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представившие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 5.8 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

5.10. Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

5.11. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

6. Выездная проверка

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

6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

6.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля (установленного образца), обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом работ, которые должны быть выполнены экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, принадлежащим юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

6.6. Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

7. Срок проведения проверки

7.1. Срок проведения документарной проверки и выездной проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

7.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалистов, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

7.4. Срок проведения каждой из предусмотренных разделами 5 и 6 настоящего административного регламента проверок в отношении юридического лица, осуществляющего свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому такому обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

8. Порядок оформления результатов проверки

8.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля проводящими проверку, составляется акт по форме № 2-х экземплярах. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных испытаний, экспертиз и расследований, материалы и объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы.

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

8.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных испытаний, экспертиз и расследований, акт составляется по истечении срока, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, о чем руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

8.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с прокуратурой муниципального района Челно-Вершинский, копия акта проверки направляется в прокуратуру муниципального района для согласования проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

8.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, становятся доступными только в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.7. Должностные лица органа муниципального контроля осуществляющие проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя производят запись в журнале учета проверок (приложение № 6).

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

8.8. 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 вручить руководителю, иному должностному лицу в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или в части, приложив к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

8.9. Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

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

9.2. В случае, если проверка проведена по требованию прокурора, то деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, его филиала, представительства, структурного подразделения, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда причинению вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, которые могут быть подвержены такому способу воздействия, информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

10. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при проведении проверки

10.1. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном пунктом 4.5 настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом

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

12) перед началом проведения выездной проверки по требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которыми проводится проверка;

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

10.2. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля, являющиеся соответственно муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для исполнения ими своих обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них производственные, складские и иные помещения, собственников жилые помещения в одноквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, правомерности использования собственниками помещений в одноквартирном доме таких помещений, решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, управляющего многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, предусмотренных частью 4 статьи 161 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий, обеспечивающих соответствие требованиям, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, товарищества в управлении обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) направлять материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

10.3. Органы муниципального контроля вправе обратиться в суд с заявлением о признании договора управления однокварти рным домом недействительным в случаях выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации.

11. Ответственность органа муниципального контроля, их должностных лиц при проведении проверки

11.1. Орган муниципального контроля, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно своих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Органы муниципального контроля осуществляют контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные

ОФИЦИАЛЬНО

расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

11.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

12. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится муниципальный контроль

12.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении деятельности которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ на объекты, здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, транспортные средства и перевозимые ими грузы, подлежащие такому контролю.

13. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки

13.1. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, допустившие нарушение настоящего административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию

5.1. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ и (или) Регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной функции могут быть обжалованы.

Заявитель может подать жалобу в произвольной форме.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям администрации района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении либо в отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение 1
к административному регламенту осуществления
муниципального жилищного контроля
сельского поселения Красноярха
от _____ № _____

(Типовая форма)

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа государственного контроля (надзора), органа
муниципального контроля о проведении
_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от «__» _____ г. N _____

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 распоряжения руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

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

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

задачами настоящей проверки являются: _____
_____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить
с «__» _____ 20__ г.
Проверку окончить не позднее
«__» _____ 20__ г.

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

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

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение 4
к административному регламенту осуществления
муниципального жилищного контроля
сельского поселения Красноярха
от _____ № _____

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

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. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____
_____
(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего
исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный
номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя
и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального
предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации индивидуального предпринимателя,
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)
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 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: _____

Приложение № 3
к административному регламенту осуществления
муниципального жилищного контроля
сельского поселения Красноярха
от _____ № _____

ПРЕДПИСАНИЕ №
об устранении нарушений жилищного законодательства
«__» _____ 20__ г. _____
(место составления)

На основании пункта 9 статьи 14 Жилищного кодекса РФ и Акта проведения проверки соблюдения требовании законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства от ____ № _____

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, _____
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля _____ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

(наименование должностного лица) (подпись) фамилия, имя, отчество

М.П.

Предписание получено:

(Должность, фамилия, имя, отчество) _____ (подпись) _____

Дата

Приложение 5
к административному регламенту осуществления
муниципального жилищного контроля
сельского поселения Красноярха
от _____ № _____

_____
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа
муниципального контроля)
_____ «__» _____ 20__ г.
(место составления акта) (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 _____ (рабочих дней/часов)
Акт составлен: _____
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа
муниципального контроля)
С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)
_____
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____
(заполняется в случае необходимости согласования проверки
с органами прокуратуры)
Лицо(а), проводившее проверку: _____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае
привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций
указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии),
должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием
реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа
по аккредитации, выдавшего свидетельство)
При проведении проверки присутствовали: _____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или
уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного
представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного
представителя саморегулируемой организации (в случае проведения
проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших
при проведении мероприятий по проверке)
В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____
_____
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____
_____
выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____
_____
нарушений не выявлено _____
_____
Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),

ОФИЦИАЛЬНО

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: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

«__» _____ 20__ г.

_____
(подпись)

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

Приложение 6
к административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля сельского поселения Красноярка
от _____ №__

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

(дата начала ведения журнала)

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

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

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

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

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

Подпись: _____
М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки						
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)						
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля						
4	Дата и номер распоряжения о проведении проверки						
5	Цель, задачи и предмет проверки						
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)						
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуального предпринимателю						
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, или требование, не соответствующее его цели)						
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений						
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку						
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки						
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку						

Приложение 2
к административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля сельского поселения Красноярка
от _____ №__

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

(в ред. Постановления Правительства РФ от 30.12.2011 N 1248)

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

УТВЕРЖДЕН

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОЕ АДЕЛЯКОВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23.08.2013г. №27

Об утверждении целевой программы «Развитие и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений,осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2013-2015годы».

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский, в целях улучшения материально-технической базы учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Новое Аделяково, администрация сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить целевую программу «Развитие и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на2013-2015 годы» (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник».

И.О главы сельского поселения
Ново Аделяково Г.С. Камышова

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением администрации
сельского поселения Новое Аделяково
от 23.08.2013№_27

ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА
«РАЗВИТИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОЕ АДЕЛЯКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2013-2015 ГОДЫ»
(далее – Программа)

Паспорт Программы

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗАКАЗЧИК ПРОГРАММЫ ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ЖИЗНЕННО-ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ (ПОКАЗАТЕЛИ) ПРОГРАММЫ ОБЪЕМЫ И ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОГРАММЫ ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ЭФФЕКТИВНОСТЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА ХОДОМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ - муниципальная целевая программа «Развитие и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Новое Аделяково* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» на 2013-2015 годы Администрация *сельского поселения Новое Аделяково*- цель Программы: создание оптимальных, безопасных и благоприятных условий нахождения граждан в муниципальных учреждениях, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Новое Аделяково* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области; задачи Программы: обеспечение эксплуатационных требований, предъявляемых к зданиям (помещениям) муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры, на территории *сельского поселения Новое Аделяково* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, согласно нормам пожарной безопасности - 2013-2015 годы. Программа реализуется в три этапа: первый этап – 2013год, второй этап – 2014 год, третий этап – 2015 год.- доля зданий муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Новое Аделяково* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, приведенных в соответствие с нормами пожарной безопасности, в общем количестве зданий муниципальных учреждений культуры, требующих проведения соответствующих мероприятий.- объем финансирования Программы за счет средств местного бюджета составляет*2,39 руля* - отношение степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) Программы к уровню ее финансирования- управление реализацией Программы и контроль за ходом ее выполнения осуществляется муниципальным заказчиком - администрацией *сельскго поселения Новое Аделяково*

1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа

Современное состояние материально-технической базы муниципальных учреждений культуры характеризуется высокой степенью изношенности зданий, сооружений, оборудования, инженерных коммуникаций, недостаточным финансированием мероприятий, направленных на обеспечение противопожарной безопасности учреждений.

По состоянию на 01.12.2011 системами охранной сигнализации и системами автоматической пожарной сигнализации не одно из учреждений не оборудовано. В связи с полным отсутствием пожарной сигнализации и системы оповещения о пожаре часть зданий представляют собой опасность для жизни людей.

Несоответствие материально-технического состояния и оснащенности учреждений культуры современным нормам и изменившимся социокультурным ориентациям населения является сдерживающим фактором достижения цели обеспечения равных возможностей доступа и повышения качества оказываемых услуг.

За период 2005 по 2011 годы из областного и местного бюджета поселения не выделялись средства на обеспечение в пожарной безопасности учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры *сельского поселения Новое Аделяково*.

Целесообразность разработки Программы определялась необходимостью решения сложившейся проблемы системным путем, повышения целевой ориентации бюджетных расходов с целью создания реальных условий для повышения качества предоставления муниципальных услуг, а также снижения риска возникновения ситуации, влекущих расходы на ликвидацию последствий пожаров, аварийных ситуаций.

2. Основные цель и задачи Программы с указанием сроков и этапов ее реализации

Цель и задачи Программы определены исходя из основных нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений), утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 28.02.2008 № 32.

Целью программы является создание оптимальных, безопасных и благоприятных условий нахождения граждан в муниципальных учреждениях, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Новое Аделяково* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Характер поставленной цели обуславливает ее достижение при условии реализации мероприятий Программы и решения задач по следующим основным направлениям.

Задача 1. Обеспечение эксплуатационных требований, предъявляемых к зданиям (помещениям) муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Новое Аделяково* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, согласно нормам пожарной безопасности.

В рамках данной задачи необходимо проведение комплекса первоочередных мер по противопожарной защите муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский в Самарской области:

приобретение и монтаж пожарно-охранной сигнализации и систем оповещения о пожаре;
огнезащитная обработка сгораемых конструкций зданий;
монтаж дренчерного пожаротушения, аварийного освещения, систем молниезащиты и заземления, вентиляции, замена электропроводки зданий.

3. Целевые индикаторы (показатели), характеризующие ход и итог реализации Программы

Результативность развития и укрепления материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Новое Аделяково* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, будет оцениваться при помощи целевых индикаторов (показателей).

Целевые индикаторы (показатели), характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы

Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед.изм.	Значение целевого индикатора(показателя)		
		2013(факт)	2014(факт)	2015(факт)
Доля зданий муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, приведенных в соответствии с нормами пожарной безопасности, в общем количестве зданий муниципальных учреждений культуры, требующих проведения соответствующих мероприятий	%	30	0	0

4. Перечень программных мероприятий

Комплекс мероприятий Программы содержит важнейшие проекты по укреплению материально-технической базы муниципальных учреждений, предъявляемых к зданиям (помещениям) муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Новое Аделяково* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

№п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации(годы)	Планируемый объем финансирования,тыс. рублей			
			ВСЕГО	2013	2014	2015
Задача 1. Обеспечение эксплуатационных требований, предъявляемых к зданиям (помещениям) муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Новое Аделяково*муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, согласно нормам пожарной безопасности						
1	Обеспечение пожарной безопасности муниципальных учреждений культуры на территории сельского поселения Новое Аделяково	2013-2015	2,39	2,39	0	0
	ИТОГО по задаче I		2,39	2,39	0	0

5. Обоснование ресурсного обеспечения Программы

Система финансового обеспечения реализации мероприятий Программы основывается на принципах и нормах действующего законодательства.

Источником финансирования мероприятий Программы является местный бюджет сельского поселения Новое Аделяково – 2,39 тыс. рублей

6. Механизм реализации Программы

Основной разработчик и муниципальный заказчик Программы –Администрация сельского поселения Новое Аделяково.

Основными факторами, обеспечивающими реализацию Программы, выступают:

согласованность действий всех участников реализации программных мероприятий в своевременном исполнении и эффективном использовании финансовых, материально-технических ресурсов и расходных материалов;

финансирование в соответствий с решением собрания представителей *сельского поселения Новое Аделяково и бюджета сельского поселения Новое Аделяково* на очередной финансовый год и плановый период.

Реализация программы осуществляется в соответствии с определенными в ней целью и задачами, которые реализуются через систему программных мероприятий.

Система программных мероприятий, согласованных по срокам, исполнителям и финансовым ресурсам, предназначена на решение задач, направленных на движение поставленной цели, с учетом сложившихся в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области экономических условий.

Управление реализацией Программы осуществляется муниципальным заказчиком- Управлением культуры Администрации муниципального района Челно-Вершинский и администрацией *сельского поселения Новое Аделяково:*

Муниципальный заказчик муниципальной программы ежегодно в срок до 1 марта подготавливает информацию о ходе реализации муниципальной программы за отчетный год, включая оценку значений целевых индикаторов и показателей, а также показателей эффективности реализации муниципальной программы, рассчитанных в соответствии с методикой.

Муниципальный заказчик муниципальной программы в срок до 1 апреля представляет информацию о ходе реализации муниципальной программы за отчетный год с приложением вышеуказанных заключений для рассмотрения на заседании собрания представителей сельского поселения Новое Аделяково.

7. Оценка социально-экономической эффективности реализации Программы

Реализация Программы предполагает достижение следующих социально-экономических результатов:

увеличение количества отремонтированных зданий муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры;
предотвращение возникновения аварийных ситуаций в учреждениях культуры;
обеспечение оптимальных, безопасных и благоприятных условий нахождения граждан в муниципальных учреждениях культуры сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;
создание нормальных условий труда работникам культуры;
достижение повременного качества предоставления услуг населению в области культуры;
обеспечение выравнивания доступа к культурным и историческим ценностям различных групп населения муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;
обеспечение сохранности историко-культурного наследия Самарской области;
сохранение ведущих культурно-досуговых учреждений, услуги которых высоко востребованы;
активизация культурной деятельности;
повышение уровня обеспеченности населения сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский учреждениями культуры.

Методика оценки эффективности реализации программы заключается в сопоставлении с учетом финансирования запланированных значений целевых индикаторов и показателей с их фактическими значениями, а также установлении степени достижения ожидаемых результатов.

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется ежегодно в течение всего срока реализации Программы и в целом по окончании ее реализации.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОЕ АДЕЛЯКОВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26.08.2013 № 27

Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Новое Аделяково

В соответствии с Законом Самарской области «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля», Уставом сельского поселения Новое Аделяково, администрация сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Новое Аделяково (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

И.О главы сельского поселения Г.С. Камышова.

Приложение к Постановлению администрации
сельского поселения Новое Аделяково
№26 от 23.08.2013

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОЕ АДЕЛЯКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципального функции осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Новое Аделяково, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «О общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Самарской области «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля», Уставом сельского поселения Новое Аделяково.

1.2. Деятельность органов муниципального жилищного контроля направлена на предупреждение, выявление и пресечение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами нарушений, установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Самарской области, а также муниципальными правовыми актами.

1.3. Настоящий административный регламент устанавливает:

- порядок организации и проведения на территории сельского поселения Новое Аделяково проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - муниципальный контроль);
- формы осуществления муниципального контроля;
- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального жилищного контроля;
- механизм взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля с уполномоченными органами исполнительной власти Самарской области,

ОФИЦИАЛЬНО

осуществляющими региональный государственный жилищный надзор.

права, полномочия и ответственность органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по муниципальному контролю.

1.4. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории сельского поселения Новое Аделяково проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, а также осуществляющих отношения, связанные с использованием фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.5. Целями муниципального контроля являются:

- обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;
- повышение эффективности использования и содержания жилищного фонда;
- обеспечение сохранности жилищного фонда;
- предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда.
- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере муниципального и сохранности муниципального жилищного фонда; соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;
- соблюдения законодательства, требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, установленным федеральным законодательством, законодательством Самарской области, иным нормативным правовым актам сельского поселения Новое Аделяково (далее по тексту - поселения).

1.6. Под проверкой в настоящем административном регламенте понимается совокупность проводимых органом муниципального контроля отношений юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия существующих в отношении них деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

1.7. Под мероприятием по контролю - действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию территорий, используемых такими лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подлежащих обследованию объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды и объектов производственной среды, по инструментальному исследованию, испытаниям, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда.

1.8 Муниципальный контроль может осуществляться во взаимодействии с природоохранными, правоохранительными, научными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями о них. Порядок взаимодействия с уполномоченными органами определяется нормами Самарской области, осуществляется в порядке, региональный государственный жилищный надзор осуществляется соответствующим законом Самарской области «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного фонда» от 2 11.2012 № 111-ГД.

1.9. Для обеспечения координаций в сфере муниципального жилищного контроля могут создаваться временные (по отдельным направлениям деятельности) или постоянные координационные органы (советы, комиссии) по вопросам надзора.

1.9. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, является администрация поселения (далее по тексту - орган муниципального контроля).

Место нахождения органа: 446853, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Новое Аделяково, ул. Озерная, 16.

Почтовый адрес: 446242, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Новое Аделяково, ул. Озерная, 16.

телефон (884651) 34561

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00. Перерыв с 12.00 ч. до 13.00

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

Электронный адрес для направления в орган электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: adnspnewadel@mail.ru

На официальном сайте муниципального района Челно-Вершинский, на информационном стенде размещается следующая информация:

- должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль;
- текст настоящего административного регламента;
- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции.

1.11. Мероприятия по контролю осуществляются органом муниципального контроля посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

2. Порядок организации проверки

2.1. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля (приложение № 1).

2. Заверенные печатью копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

По требованию подлежащих проверке лиц, должностные лица органа муниципального контроля в целях подтверждения своих полномочий представляют, заверенную печатью выдержку из устава сельского поселения, содержащую речевые обладания полномочий органа муниципального контроля.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, представители органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

2.3. Цели проведения проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3. Организация и проведение плановой проверки

3.1. Предметом проверки является соблюдение органами государственной власти, органами местного Самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований.

3.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов (приложение № 2).

3.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению одноквартирными домами и (или) по выполнению в отношении таких домов работ по содержанию и ремонту имущества в одноквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале такой деятельности;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4. В целях недопустимости проведения в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя проверок исполнения одних и тех же обязательных требований органы муниципального жилищного контроля при формировании проекта плана проведения плановых проверок (далее - проект плана проверок) в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляют в орган государственного жилищного надзора Самарской области проект плана проверок. Орган государственного жилищного надзора Самарской области в срок до 1 августа текущего года рассматривает представленной информацию с проектом плана проверок, сформированным органом государственного жилищного надзора Самарской области, на предмет исключения дублирующих проверок, информирует органы муниципального жилищного контроля о результатах сверки и направляет предложения о включении (исключении) отдельных проверок.

3.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру муниципального района Челно-Вершинский.

3.6. Прокуратура муниципального района Челно-Вершинский рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

3.7. Орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры и, по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру муниципального района Челно-Вершинский в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4. Организация и проведение внеплановой проверки.

4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля (приложение № 3), проведение мероприятий предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного характера, а также по ликвидации последствий причинения такого вреда.

4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление, в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

4) 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;

9) 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 граждан, права которых нарушены);

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

4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 4.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 10 и 11 Федерального закона № 294-ФЗ и настоящим регламентом.

4.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» подпункта 2 пункта 4.2, органом муниципального контроля после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.6. В день подписания распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью, в прокуратуру по месту осуществления деятельности такого юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (приложение № 4). К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении такой проверки и иные документы, которые могут быть использованы при проведении такой проверки, а также документы, подтверждающие обстоятельства, ставшие основанием для проведения такой проверки.

4.7. Если основанием для внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно и извещать прокуратуру о проведении мероприятия по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 4.5, в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

4.8. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия такого решения передается или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган муниципального контроля.

4.9. В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется прокурором в орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

4.10. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании такой проверки на может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

4.11. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2.4 пункта 4.2 настоящей статьи, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления, если иное не установлено настоящим регламентом.

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

5. Документарная проверка

5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми органами местного самоуправления, а также документы о результатах предыдущих проверок, проведенных органом муниципального контроля.

5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьями 10 и 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе ранее полученные в ходе осуществления других видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении данных юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

5.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

5.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписанных руководителем, иного уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

5.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иные требования не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5.8. 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 органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием в течение десяти рабочих дней исправить выявленные несоответствия в письменной форме.

5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, или сообщение о несоответствии указанных в пункте 5.8 сведений, вправе дополнительно представить в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

5.10. Должностное лицо, осуществляющее проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо отсутствия ответа такого лица в пункте 5.9 настоящего регламента выявлены признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

5.11. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

6. Выездная проверка

6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, используемые указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подлежащих обследованию объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемая услуга) и принятые ими меры по исполнению обязательных требований или требованиям установленных муниципальными правовыми актами.

6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

6.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля (установленного образца), обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц, сроками и условиями ее проведения, в том числе с видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и условиями ее проведения.

6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам, 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, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, транспортным средствам, транспортным средствам или грузам.

6.6. Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

7. Срок проведения проверки

7.1. Срок проведения документарной проверки и выездной проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

7.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения такой проверки может быть продлен только руководителем органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

7.4. В случае, если проверка не может быть завершена в сроки, предусмотренных разделами 5 и 6 настоящего административного регламента проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность в нескольких территориях, несколькими филиалами, представительствами и другими обособленными структурными подразделениями, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

8. Порядок оформления результатов проверки

8.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля проводящими проверку, составляется акт в 2-х экземплярах (приложение № 5).

8.2. К акту прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, другие документы или их копии, выдача которых является обязательным требованием, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении последствий нарушений, а также иные сведения, результаты проведенных мероприятий по контролю, документы или их копии.

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

8.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

8.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с прокуратурой, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение трех рабочих дней со дня получения такого решения составляется акт проверки.

8.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.7. Должностные лица органа муниципального контроля осуществляющие проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя производят запись в журнале учета проверок (приложение № 6).

8.8. При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

8.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием о устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати дней с дня получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля 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 орган муниципального контроля.

9. Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, закодированным в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

10. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при проведении проверки

10.1. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством

ОФИЦИАЛЬНО

Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с его назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном пунктом 4.5 настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в томчисле индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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

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

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

10.2. Должностные лица органов муниципального жилищного контроля, являющиеся соответственно муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них одноквартирные дома, а с согласия собственников жилые помещения в одноквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, правомерность принятия собственником помещения в одноквартирном доме таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению одноквартирным домом (далее - управляющая организация), в целом заключения с управляющей организацией договора управления одноквартирным домом в соответствии состатьей 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок с момента направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

10.3 Органы муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями о признании договора управления одноквартирным домом недействительным в случаях выявления нарушений условий договора управленияодноквартирным домом и его заключения.

11. Ответственность органа муниципального контроля, их должностных лиц при проведении проверки

11.1. Орган муниципального контроля, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Органы муниципального контроля осуществляют контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

11.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

12. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится муниципальный контроль

12.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с иными документами должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении деятельности которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, имеют право знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также допускать на объекты, здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, транспортные средства и перевозимые ими грузы, подлежащие такому контролю.

13. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки

13.1. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, допустившие нарушение настоящего административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию

5.1. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ и (или) Регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной функции могут быть обжалованы:

Гражданин может подать жалобу (в произвольной форме)

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям администрации района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, если его почтовый адрес поддается прочтению, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение 1
к Постановлению администрации
сельского поселения Новое Аделяково
от _____ №_____

(Типовая форма)

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении
_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от «__» _____ г. N

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 места жительства индивидуального предпринимателя и места(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), должность 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 распоряженияруководителя органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля 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 лицо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда лицо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
- задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.
7. Срок проведения проверки:
К проведению проверки приступить
с «__» _____ 20__ г.
Проверку окончить не позднее
«__» _____ 20__ г.
8. Правовые основания проведения проверки: _____
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)
9. В процессе проверки 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 государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)
_____
(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение 4
к Постановлению администрации
сельского поселения Новое Аделяково
от _____ №__

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

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

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 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: _____

Приложение № 3
к Постановлению администрации
сельского поселения Новое Аделяково
от _____

ПРЕДПИСАНИЕ №
об устранении нарушений жилищного законодательства

«__» _____ 20__ г. _____
(место составления)

На основании пункта 9 статьи 14 Жилищного кодекса РФ и Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства от ____ № _____

ПРЕДПИСЫВАЮ:
(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля _____ не позднее чем через / дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

(наименование должностного лица) (подпись) фамилия, имя, отчество
М.П.
Предписание получено:
(Должность, фамилия, имя, отчество) _____ (подпись) _____
Дата

Приложение 5
к Постановлению администрации
сельского поселения Новое Аделяково
от _____ №__

(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: _____

ОФИЦИАЛЬНО

(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 о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)
_____
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)
Лицо(а), проводившее проверку: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)
При проведении проверки присутствовали: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)
В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____
выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____
нарушений не выявлено
Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами 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: _____
Подписи лиц, проводивших проверку: _____
С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)
«__» _____ 20__ г.
(подпись)
Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 6
к Постановлению администрации
сельского поселения Новое Аделяково
от _____ №__

Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля
(дата начала ведения журнала)
_____
(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)
_____
(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)
_____
(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого или среднего предпринимательства))
Ответственное лицо: _____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)
_____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)
Подпись: _____ М.П.

Сведения о проводимых проверках

1 Дата начала и окончания проверки
2 Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)
3 Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля
4 Дата и номер распоряжения о проведении проверки
5 Цель, задачи и предмет проверки
6 Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)
7 Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю
8 Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допущенное его нарушение)
9 Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений
10 Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку; фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки
12 Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку

ТИПОВАЯ ФОРМА
ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ
(в ред. Постановления Правительства РФ от 30.12.2011 N 1248)
_____

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22 августа 2013 года № 31

Об утверждении целевой программы «Развитие и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2013-2015 годы».

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на улучшения материально-технической базы учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Озерки, администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить целевую программу «Развитие и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2013-2015 годы» (прилагается).
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения Озерки Л.М.Панина

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением администрации
сельского поселения Озерки
от 22 августа 2013 года № 31

ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА
«РАЗВИТИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2013-2015 ГОДЫ»
(далее – Программа)

Паспорт Программы

НАИМЕНОВАНИЕПРОГРАММЫМУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗАКАЗЧИК ПРОГРАММЫЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫСРОКИ И ЭТАПЫРЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫВАЖНЕЙШИЕ ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ПРОГРАММЫ – МЕРОПРИЯТИЯПОКАЗАТЕЛИСОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫСИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА ХОДОМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы – муниципальная целевая программа «Развитие и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» на 2013-2015 годы. Администрация сельского поселения Озерки- цель Программы: создание оптимальных, безопасных и благоприятных условий нахождения граждан в муниципальных учреждениях, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области; задачи Программы: обеспечение эксплуатационных требований, предъявляемых к зданиям (помещениям) муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, согласно нормам пожарной безопасности; 2013-2015 годы. Программа реализуется в три этапа: первый этап – 2013 год, второй этап – 2014 год; третий этап – 2015 год.- доля зданий муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, приведенных в соответствие с нормами пожарной безопасности, в общем количестве зданий муниципальных учреждений культуры, требующих проведения соответствующих мероприятий.- объем финансирования программы за счет средств местного бюджета составляет 8852 рублей.- отношение степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) Программы к уровню ее финансирования- управление реализацией Программы и контроль за ходом ее выполнения осуществляется муниципальным заказчиком - администрацией сельского поселения Озерки

1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа

Современное состояние материально-технической базы муниципальных учреждений культуры характеризуется высокой степенью изношенности зданий, сооружений, оборудования, инженерных коммуникаций, недостаточным финансированием мероприятий, направленных на обеспечение противопожарной безопасности учреждений.

По состоянию на 01.12.2011 системами охранной сигнализации и системами автоматической пожарной сигнализации не одно из учреждений не оборудовано. В связи с полным отсутствием пожарной сигнализации и системы оповещения часть зданий представляют собой опасность для жизни людей.

Несоответствие материально-технического состояния и оснащенности учреждений культуры современным нормам и изменившимся социокультурным ориентациям населения является сдерживающим фактором достижения цели обеспечения равных возможностей доступа и повышения качества оказываемых услуг.

За период 2005 по 2011 годы из областного и местного бюджета поселения не выделялись средства на обеспечение пожарной безопасности учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры сельского поселения Озерки.

Целесообразность разработки Программы обусловлена необходимостью решения сложившейся проблемы системным путем, повышения целевой ориентации бюджетных расходов с целью создания реальных условий для повышения качества предоставления муниципальных услуг, а также снижения риска возникновения ситуаций, влекущих расходы на ликвидацию последствий пожаров, аварийных ситуаций.

2. Основные цель и задачи Программы с указанием сроков и этапов ее реализации

Цель и задачи Программы определены исходя из основных нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений), утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20.02.2006 № 32.

Целью программы является создание оптимальных, безопасных и благоприятных условий нахождения граждан в муниципальных учреждениях, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Характер поставленной цели обуславливает ее достижение при условии реализации мероприятий Программы и решения задач по следующим основным направлениям.

Задача 1. Обеспечение эксплуатационных требований, предъявляемых к зданиям (помещениям) муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, согласно нормам пожарной безопасности.

В рамках данной задачи необходимо проведение комплекса первоочередных мер по противопожарной защите муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский в Самарской области:

приобретение и монтаж пожарно-охранной сигнализации и систем оповещения о пожаре;
огнезащитная обработка сгораемых конструкций зданий;
монтаж дренчерного пожаротушения, аварийного освещения, систем молниезащиты и заземления, вентиляции, замена электропроводки зданий.

3. Целевые индикаторы (показатели), характеризующие ход и итог реализации Программы

Результативность развития и укрепления материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, будет оцениваться при помощи целевых индикаторов (показателей).

Целевые индикаторы (показатели), характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы

Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед.изм.	Значение целевого индикатора(показателя)		
		2013(факт)	2014(факт)	2015(факт)
Доля зданий муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, приведенных в соответствие с нормами пожарной безопасности, в общем количестве зданий муниципальных учреждений культуры, требующих проведения соответствующих мероприятий	%	35	100	100

4. Перечень программных мероприятий

Комплекс мероприятий Программы содержит важнейшие проекты по укреплению материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

№п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации(годы)	Планируемый объем финансирования,тыс. рублей		
			ВСЕГО	2013	2014	2015
Задача 1. Обеспечение эксплуатационных требований, предъявляемых к зданиям (помещениям) муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, согласно нормам, пожарной безопасности						
1.1	Обеспечение пожарной безопасности муниципальных учреждений культуры на территории сельского поселения Озерки	2013-2015	8,852	8,852	8,852	1,0
1,0	ИТОГО по задаче 1		8,852	8,852	8,852	1,0
1,0						

5. Обоснование ресурсного обеспечения Программы

Система финансового обеспечения реализации мероприятий Программы основывается на принципах и нормах действующего законодательства.

Источником финансирования мероприятий Программы является местный бюджет сельского поселения Озерки – 8,852 тыс. рублей

6. Механизм реализации Программы

Основной разработчик и муниципальный заказчик Программы – Администрация сельского поселения Озерки

Основными факторами, обеспечивающими реализацию Программы, выступают:

согласованность действий всех участников реализации программных мероприятий в своевременном и качественном выполнении эффективном использовании финансовых, материально-технических ресурсов и расходных материалов.

финансирование в соответствии с решением собрания представителей сельского поселения Озерки о бюджете сельского поселения Озерки на очередной финансовый год и плановый период.

Реализация программы осуществляется посредством определенными в ней целью и задачами, которые реализуются через систему программных мероприятий.

Система программных мероприятий, согласованных по срокам, исполнителям и финансовым ресурсам, предусматривает решение задач, направленных на достижение поставленной цели, с учетом сложившихся в сельском поселении Озерки муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области экономических условий.

Управление реализацией Программы осуществляется муниципальным заказчиком- Управлением культуры администрации муниципального района Челно-Вершинский и администрацией сельского поселения Озерки.

Муниципальный заказчик муниципальной программы ежегодно в срок до 1 марта подготавливает информацию о ходе реализации муниципальной программы за отчетный год, включая оценку значений целевых индикаторов и показателей, а также показателей эффективности реализации муниципальной программы, рассчитанных в соответствии с методикой.

Муниципальный заказчик муниципальной программы в срок до 1 апреля представляет информацию о ходе реализации муниципальной программы за отчетный год с приложением вышесказанных заключений для рассмотрения на заседании собрания представителей сельского поселения Озерки.

7. Оценка социально-экономической эффективности реализации Программы

Реализация Программы предполагает достижение следующих социально-экономических результатов:

увеличение количества отремонтированных зданий муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры;
предотвращение возникновения аварийных ситуаций в учреждениях культуры;
обеспечение оптимальных, безопасных и благоприятных условий нахождения граждан в муниципальных учреждениях культуры сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершины Самарской области;
создание нормальных условий труда работникам культуры;
достижение современного качества предоставления услуг населению в области культуры;
обеспечение выравнивания доступа к культурным и историческим ценностям различных групп населения сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;
обеспечение сохранности историко-культурного наследия Самарской области;
сохранение ведущих культурно-досуговых учреждений, услуги которых высоко востребованы;
активизация культурной деятельности;
повышение уровня обеспеченности населения сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский учреждениями культуры.

Методика оценки эффективности реализации Программы заключается в сопоставлении с учетом финансирования запланированных значений целевых индикаторов и показателей с их фактическими значениями, а также установлении степени достижения ожидаемых результатов.

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется ежегодно в течение всего срока реализации Программы и в целом по окончании ее реализации.

ОФИЦИАЛЬНО

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.08.2013 г. №32

Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Озерки

В соответствии с Законом Самарской области «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля», Уставом сельского поселения Озерки, администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Озерки (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения Панина Л.М.

Приложение к
Постановлению администрации
сельского поселения Озерки
от _____ №_____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципального функции осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Озерки разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Самарской области «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля», Уставом сельского поселения Озерки.

1.2. Деятельность органов муниципального жилищного контроля направлена на предупреждение, выявление и пресечение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами нарушений, установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Самарской области, а также муниципальными правовыми актами.

1.3. Настоящий административный регламент устанавливает:

- порядок организации и проведения на территории сельского поселения Озерки проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - муниципальный контроль);
- формы осуществления муниципального контроля;
- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального контроля;
- механизм взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля с уполномоченными органами исполнительной власти Самарской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор.
- права, обязанности и ответственность должностных лиц, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по муниципальному контролю.

1.4. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на проведение на территории сельского поселения Озерки проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.5. Целями муниципального контроля являются:

- обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;
- повышение эффективности использования и содержания жилищного фонда;
- обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;
- предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда.
- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, качества жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;
- соблюдение законодательства по использованию жилых помещений и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории сельского поселения Озерки (далее по тексту - поселение).

1.6. Под проверкой в настоящем административном регламенте понимается совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий, направленных на оценку соответствия осуществляемой ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

1.7. Под мероприятием по контролю - действия должностного лица или иных должностных лиц органа муниципального контроля по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности строений, зданий, сооружений, помещений, земельных участков, используемых объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинения вреда.

1.8 Муниципальный контроль может осуществляться во взаимодействии с природоохранными, правоохранительными, научными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями о них. Порядок взаимодействия с уполномоченными органами исполнительной власти Самарской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор осуществляется соответствующим законом Самарской области «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного фонда» от 09.11.2012 г. №111-ГД.

Для обеспечения координации в сфере муниципального жилищного контроля могут создаваться временные (по отдельным направлениям деятельности) или постоянные координационные органы (советы, комиссии) по контролю на территории поселения.

1.9. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, является администрация поселения (далее по тексту - орган муниципального контроля).

Место нахождения органа: 446848, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Озерки, ул. Центральная, 17.

Почтовый адрес: 446848, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Озерки, ул. Центральная, 17.

Телефон (884651) 3-62-22

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00. Перерыв с 12.00 ч. до 13.00

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

Электронный адрес для направления в орган электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: ozerki_100@mail.ru

1.10. На официальном сайте муниципального района Челно-Вершинский, на информационном стенде размещается следующая информация:

- должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль;
- текст настоящего административного регламента;
- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;
- то же, информирования о ходе исполнения муниципальной функции.

1.11. Мероприятия по контролю осуществляются органом муниципального контроля посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

2. Порядок организации проверки

2.1. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля (приложение № 1).

Заверенные печатью копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю его уполномоченному представителю.

По требованию подлежащих проверке лиц, должностные лица органа муниципального контроля в целях подтверждения своих полномочий представляют, заверенную печатью выдержку из устава сельского поселения, содержащую перечень полномочий органа муниципального контроля.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

2.3. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3. Организация и проведение плановой проверки

3.1. Предметом проверки является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

3.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов (приложение № 2).

3.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного из следующих лет:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирным домами в соответствии с лицензией, выданной в установленном порядке, работ по содержанию и ремонту имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4. С целью недопустимости проведения в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя проверок исполнения одних и тех же обязательных требований органом муниципального жилищного контроля формируются проекты планов проведения плановых проверок (далее - проект плана проверок) в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляются в орган государственного жилищного надзора Самарской области проект плана проверок. Орган государственного жилищного надзора Самарской области в срок до 1 августа текущего года осуществляет сверку представленной информации с проектом плана проверок, сформированным органом жилищного надзора, формирует общий сводный проект плана, предмет исключения дублирующих проверок, информирует органы муниципального жилищного контроля о результатах сверки и направляет предложения о включении (исключении) отсутствующих проверок.

3.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру муниципального района Челно-Вершинский.

3.6. Прокуратура муниципального района Челно-Вершинский рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

Орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в прокуратуру муниципального района Челно-Вершинский в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4. Организация и проведение внеплановой проверки.

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 (приложение № 3), проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), 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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) распоряжение руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с приказами (распоряжениями) Генерального прокурора Российской Федерации, Прокурора Самарской области и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и соответствием им законов, изданных органами прокуратуры по месту осуществления деятельности.

4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 настоящего раздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно разделами 5 и 6 настоящего административного регламента.

4.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» подпункта 2 пункта 4.2 органом муниципального контроля после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.6. В день подписания распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью, в прокуратуру по месту осуществления деятельности такого юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (приложение № 4). К этому заявлению приложены распоряжение руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

4.6. В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению такой внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 4.5, в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

4.8. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки оформляется в виде согласования в произвольной форме в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган муниципального контроля.

4.9. В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

4.10. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору.

4.11. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 4 настоящей статьи, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иные процедуры не предусмотрены регламентом.

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

5. Документарная проверка

5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документах, используемых при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятием предписаний органов муниципального контроля.

5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первоочередном порядке рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе документы, полученные органом муниципального контроля, по межведомственному запросу, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты проверок, акты проверки, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя проверок, иных мероприятий по контролю.

5.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

5.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и содержащих подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

5.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.8. 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 документах, а также в документах органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представлять в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

5.10. Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо отсутствия ответа на направленный запрос выявлены признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

5.11. При проведении документарной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

6. Выездная проверка

6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, используемые 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) требованиям обязательных требований или требованиям установленных муниципальными правовыми актами.

6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

6.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля (установленного образца), обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, приглашенными к участию в выездной проверке, сроком и условиями ее проведения.

6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в течение всего периода выездной проверки не предусмотренного 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, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, транспортным средствам, грузам, документам и материалам.

6.6. Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

7. Срок проведения проверки

7.1. Срок проведения документарной проверки и выездной проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

7.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных мероприятий по контролю, требующих применения специальных знаний, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения такой проверки может быть продлен руководителем органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

7.4. Срок проведения проверок, предусмотренных разделами 5 и 6 настоящего административного регламента проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

8. Порядок оформления результатов проверки

8.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля проводящими проверку, составляется акт в 2-х экземплярах (приложение № 5).

8.2. К акту прилагаются протоколы или акты проведения проверок, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

8.3. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

8.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

8.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

8.6. В случае, если проведение мероприятий по контролю невозможно в силу отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

8.7. В случае, если по результатам проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, не выявлено, то в акте проверки делается запись о том, что нарушений не выявлено.

8.8. Акт проверки, оформленный в соответствии с пунктами 8.1 - 8.3 настоящего раздела, в течение пяти рабочих дней после его оформления, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

8.9. В случае, если для проведения мероприятий по контролю необходимо привлечение экспертов, экспертных организаций, не состоящих в трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц, срок проведения такой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

8.10. Акт проверки, оформленный в соответствии с пунктами 8.1 - 8.3 настоящего раздела, в течение пяти рабочих дней после его оформления, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

8.11. Акт проверки, оформленный в соответствии с пунктами 8.1 - 8.3 настоящего раздела, в течение пяти рабочих дней после его оформления, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

8.12. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием юридического лица, индивидуального предпринимателя, или их уполномоченных представителей, или в связи с отказом проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с указанием причин невозможности ее проведения или фактов отказа в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

8.13. Акт проверки, оформленный в соответствии с пунктами 8.1 - 8.3 настоящего раздела, в течение пяти рабочих дней после его оформления, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

8.14. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

ОФИЦИАЛЬНО

8.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с прокуратурой муниципального района, к ежегодному плану прилагается копия акта проверки направляемая в прокуратуру, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

8.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую информируются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.7. Должностные лица органа муниципального контроля осуществляющие проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя обязаны вести журнал учета проверок (приложение № 6)

При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

8.8. 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 орган муниципального контроля 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 орган муниципального контроля.

9. Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

9.1. В случае выявления при проведении проверки царушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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 выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

10. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при проведении проверки

10.1. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения ими служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном пунктом 4.5 настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья граждан, вреда животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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

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

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

10.2. Должностные лица органов муниципального жилищного контроля, являющиеся соответственно муниципальными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки посещать территории и расположенные на них одноквартирные дома, а с согласия собственников жилые помещения в одноквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, правомерность принятия собственником помещения в одноквартирном доме таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению одноквартирным домом (далее - управляющая организация, в целях заключения управляющими организациями договора управления одноквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении, в установленный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) направлять в правоохранительные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

10.3 Органы муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями о признании договора управления одноквартирным домом недействительным в случаях выявления нарушений условий договора управления одноквартирным домом и его заключения.

11. Ответственность органа муниципального контроля, их должностных лиц при проведении проверки

11.1. Орган муниципального контроля, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в случаях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Органы муниципального контроля осуществляют контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

11.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

12. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится муниципальный контроль

12.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении деятельности которых проводятся мероприятия по контролю, обязаны предоставить по требованию органа муниципального контроля, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ в помещения, строения, сооружения, помещения, оборудование, транспортные средства и перевозимые ими грузы, подлежащие такому контролю.

13. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки

13.1. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, допустившие нарушение настоящего административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию

5.1. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ и (или) Регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной функции могут быть обжалованы:

1 граждами может подать жалобу (в произвольной форме)

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или фамилия, наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимыми сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям администрации района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока её рассмотрения.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение 1
к административному регламенту осуществления
муниципального жилищного контроля
сельского поселения Озерки
от _____ № __

(Типовая форма)

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа государственного контроля (надзора), органа
муниципального контроля о проведении
_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от «__» _____ г. N ____

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 места(а) осуществления им деятельности)
3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица, должностных лиц)
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
5. Установить, что: _____
настоящая проверка проводится с целью: _____
При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
- 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 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 приглаемых 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 лиюо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда лиюо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
задачами настоящей проверки являются: _____
6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.
7. Срок проведения проверки:
К проведению проверки приступить
с «__» _____ 20__ г.
Проверку окончить не позднее
«__» _____ 20__ г.
8. Правовые основания проведения проверки: _____
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных правовых актов), устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)
9. В процессе проверки проводятся 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 о проведении проверки)
_____
(подпись, заверенная печатью)
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность
должностного лица, ответственного за подготовкой проект распоряжения,
контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение 4
к административному регламенту осуществления
муниципального жилищного контроля
сельского поселения Озерки
от _____ № ____

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

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. N 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) просим согласна 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:
(указывается в случае, если основание 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 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: _____

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение № 3
к административному регламенту осуществления
муниципального жилищного контроля
сельского поселения Озерки
от _____ №

ПРЕДПИСАНИЕ №
об устранении нарушений жилищного законодательства

«__» _____ 20__ г. _____
(место составления)

На основании пункта 9 статьи 14 Жилищного кодекса РФ и Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства от ____ № _____

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля _____ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

(наименование должностного лица) (подпись) фамилия, имя, отчество

М.П.

Предписание получено:

(Должность, фамилия, имя, отчество) _____ (подпись) _____

Дата

Приложение 5
к административному регламенту осуществления
муниципального жилищного контроля
сельского поселения Озерки
от _____ №__

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

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора),
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)
На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая,
документарная/выездная)
_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

«__» ___ 20__ 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 о проведении проверки ознакомлен(ы):
(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), проводящего(их) проверку; в случае
привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций
указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии),
должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием
реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа
по аккредитации, выдавшего свидетельство)

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

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____
_____
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____
_____
выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):
_____
нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами 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: _____
_____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____
_____

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

«__» _____ 20__ г.

_____
(подпись)

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

Приложение 6
к административному регламенту осуществления
муниципального жилищного контроля
сельского поселения Озерки
от _____ №__

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

(дата начала ведения журнала)

_____
(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)
_____
(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа
юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности
(если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)
_____
(государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя,
идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального
предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений
в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства
(для субъектов малого или среднего предпринимательства))

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

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

Подпись: _____ М.П.

Сведения о проводимых проверках

1 Дата начала и окончания проверки
2 Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)
3 Наименование органа государственного контроля (надзора), плановая органа муниципального контроля
4 Дата и номер распоряжения о проведении проверки
5 Цель, задачи и предмет проверки
6 Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)
7 Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуального предпринимателю
8 Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушение, требование, допустившее его лицо)
9 Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений
10 Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку
11 Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки
12 Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИДЕЛЬКИНО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22.08.2013 № 24

Об утверждении целевой программы «Развитие и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2013-2015годы».

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский, в целях улучшения материально-технической базы учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Сиделькино, администрация сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить целевую программу «Развитие и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на2013-2015 годы» (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник».

Глава
сельского поселения Сиделькино Турлачев М.Н.

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением администрации
сельского поселения Сиделькино
от 22.08.2013 № 24

ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА
«РАЗВИТИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ
НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СИДЕЛЬКИНО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
НА 2013-2015ГОДЫ»
(далее – Программа)

Паспорт Программы

НАИМЕНОВАНИЕПРОГРАММЫМУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗАКАЗЧИК ПРОГРАММЫЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ ПОКАЗАТЕЛИ(ПРОГРАММНЫЕ) И ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОГРАММЫ СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБЩЕЕ ЧИСЛО ПОКАЗАТЕЛЕЙ(ПРОГРАММНЫХ) ОЦЕНКА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА ХОДОМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ - муниципальная целевая программа «Развитие и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Сиделькино* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» на 2013 - 2015 годы. Администрация *сельского поселения Сиделькино*- цель Программы: создание оптимальных, безопасных и благоприятных условий нахождения граждан в муниципальных учреждениях, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Сиделькино* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области; задачи Программы: обеспечение эксплуатационных требований, предъявляемых к зданиям (помещениям) муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Сиделькино* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области; согласно нормам пожарной безопасности - 2013-2015 годы. Программа реализуется в три этапа: первый этап – 2012год, второй этап – 2014 год, третий этап – 2015 год.- доля зданий муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Сиделькино* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, приведенных в соответствие с нормами пожарной безопасности, в общем количестве зданий муниципальных учреждений культуры, требующих проведения соответствующих мероприятий.- объем финансирования Программы за счет средств местного бюджета составляет ***17000 рублей.***- отношение степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) Программы к уровню ее финансирования- управление реализацией Программы и контроль за ходом ее выполнения осуществляется муниципальным заказчиком – администрацией *сельского поселения Сиделькино*

1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа

Современное состояние материально-технической базы муниципальных учреждений культуры характеризуется высокой степенью изношенности зданий, сооружений, оборудования, инженерных коммуникаций, недостаточным финансированием мероприятий, направленных на обеспечение противопожарной безопасности учреждений.

По состоянию на 01.12.2011 системами охранной сигнализации и системами автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения о пожаре часть зданий представляют собой опасность для жизни людей.

Несоответствие материально-технического состояния и оснащенности учреждений культуры современным нормам и изменившимся социокультурным ориентациям населения является сдерживающим фактором достижения цели обеспечения равных возможностей доступа и повышения качества оказываемых услуг.

За период 2005 по 2011 годы из областного и местного бюджета поселения не выделялись средства на обеспечение пожарной безопасности учреждений, осуществляющих деятельность в сферу культуры *сельского поселения Сиделькино.*

Целесообразность разработки Программы обусловлена необходимостью решения сложившейся проблемы системным путем, повышения целевой ориентации бюджетных расходов с целью создания реальных условий для повышения качества предоставления муниципальных услуг, а также снижения риска возникновения ситуаций, влекущих расходы на ликвидацию последствий пожаров, аварийных ситуаций.

2. Основные цель и задачи Программы с указанием
сроков и этапов ее реализации

Цель и задачи Программы определены исходя из основных нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений), утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20.02.2008 № 32.

Целью программы является создание оптимальных, безопасных и благоприятных условий нахождения граждан в муниципальных учреждениях, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Сиделькино* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Характер поставленной цели обуславливает ее достижение при условии реализации мероприятий Программы, и направленных задач по следующим основным направлениям.

Задача 1. Обеспечение эксплуатационных требований, предъявляемых к зданиям (помещениям) муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Сиделькино* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, согласно нормам пожарной безопасности.

В рамках данной задачи необходимо проведение комплекса первоочередных мер по противопожарной защите муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области:

- приобретение и монтаж пожарно-охранной сигнализации и систем оповещения о пожаре;
- огнезащитная обработка сгораемых конструкций зданий;
- монтаж дверей пожаротушения, аварийного освещения, систем молниезащиты и заземления, вентиляции, замена электропроводки зданий.

3. Целевые индикаторы (показатели), характеризующие
ход и итог реализации Программы

Результативность развития и укрепления материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Сиделькино* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, будет оцениваться при помощи целевых индикаторов (показателей).

Целевые индикаторы (показатели), характеризующие
ежегодный ход и итоги реализации Программы

Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед.изм.	Значение целевого индикатора(показателя)		
		2013(факт)	2014(факт)	2015(факт)
Доля зданий муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, приведенных в соответствие с нормами пожарной безопасности, в общем количестве зданий муниципальных учреждений культуры, требующих проведения соответствующих мероприятий	%	30	0	0

4. Перечень программных мероприятий

Комплекс мероприятий Программы содержит важнейшие проекты по укреплению материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Сиделькино* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

№п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации(годы)				Планируемый объем финансирования,тыс. рублей
		ВСЕГО	2013	2014	2015	
Задача 1. Обеспечение эксплуатационных требований, предъявляемых к зданиям (помещениям) муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Сиделькино* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, согласно нормам пожарной безопасности						
1.1	Обеспечение пожарной безопасности муниципальных учреждений культуры на					

ОФИЦИАЛЬНО

территории сельского поселения Сиделькино	2013-2015	11,09	11,09
ИТОГО по задаче 1		11,09	11,09

5. Обоснование ресурсного обеспечения Программы

Система финансового обеспечения реализации мероприятий Программы основывается на принципах и нормах действующего законодательства.

Источником финансирования мероприятий Программы является местный бюджет сельского поселения Сиделькино – 11,09 тыс. рублей

6. Механизм реализации Программы

Основной разработчик и муниципальный заказчик Программы –Администрация сельского поселения Сиделькино

Основными факторами, обеспечивающими реализацию Программы, выступают:

согласованность действий всех участников реализации программных мероприятий в своевременном обеспечении и эффективном использовании финансовых, материально-технических ресурсов и расходных материалов;

финансирование в соответствии с решением собрания представителей *сельского поселения Сиделькино* Самарской *сельского поселения Сиделькино* на очередной финансовый год и плановый период.

Реализация программы осуществляется в соответствии с определенными в ней целью и задачами, которые реализуются через систему программных мероприятий.

Система программных мероприятий, согласованных по срокам, исполнителям и финансовым ресурсам, предусматривает решение задач, направленных на достижение поставленной цели, с учетом сложившихся в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области экономических условий.

Управление реализацией Программы осуществляется муниципальным заказчиком- Управлением культуры администрации муниципального района Челно-Вершинский и администрацией *сельского поселения Сиделькино.*

Муниципальный заказчик муниципальной программы ежегодно в срок до 1 марта подготавливает информацию о ходе реализации муниципальной программы за отчетный год, включая оценку значений целевых индикаторов и показателей, а также показателей эффективности реализации муниципальной программы, в соответствии с разделом 5 настоящего раздела.

Муниципальный заказчик муниципальной программы в срок до 1 апреля представляет информацию о ходе реализации муниципальной программы за отчетный год с приложением вышеуказанных заключений для рассмотрения на заседании собрания представителей сельского поселения Сиделькино

7. Оценка социально-экономической эффективности реализации Программы

Реализация Программы предполагает достижение следующих социально-экономических результатов:

уменьшение количества отремонтированных зданий муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры;

предотвращение возникновения аварийных ситуаций в учреждениях культуры;

обеспечение оптимальных, безопасных условий для отдыха и развития граждан в муниципальных учреждениях культуры сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершины Самарской области;

создание нормальных условий труда работникам культуры;

достижение современного качества предоставления услуг населению в области культуры;

обеспечение выравнивания доступа к культурным и историческим ценностям различных групп населения муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

обеспечение сохранности историко-культурного наследия Самарской области;

сохранение ведущих культурно-досуговых учреждений, услуги которых высоко востребованы;

активизация культурной деятельности;

повышение уровня обеспеченности населения сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский учреждениями культуры.

Методика оценки эффективности реализации Программы заключается в сопоставлении с учетом финансирования запланированных значений целевых индикаторов и показателей с их фактическими значениями, а также установлении степени достижения ожидаемых результатов.

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется ежегодно в течение всего срока реализации Программы и в целом по окончании ее реализации.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СИДЕЛЬКИНО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26.08.2013 г. №25

Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Сиделькино

В соответствии с Законом Самарской области «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля», Уставом сельского поселения Сиделькино, администрация сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Сиделькино» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения М.Н.Турлачев

Приложение к Постановлению администрации сельского поселения Сиделькино

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СИДЕЛЬКИНО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Сиделькино разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 07.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», законом Самарской области «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля», Уставом сельского поселения Сиделькино.

1.2. Деятельность органов муниципального жилищного контроля направлена на предупреждение, выявление и пресечение на территории сельского поселения Сиделькино проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами нарушений, установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Самарской области, а также муниципальными правовыми актами.

1.3. Настоящий административный регламент устанавливает:

- порядок организации и проведения на территории сельского поселения Сиделькино проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - муниципальный контроль);

- формы осуществления муниципального контроля;

- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального контроля;

- механизм взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля с уполномоченными органами исполнительной власти Самарской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор.

1.4. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории сельского поселения Сиделькино проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.5. Целями муниципального контроля являются:

- обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;

- повышения эффективности использования и содержания жилищного фонда;

- обеспечения сохранности жилищного фонда;

- предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда.

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

- соблюдение законодательства по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам иным требованиям законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории сельского поселения Сиделькино (далее по тексту- поселения).

1.6. Под проверкой в настоящем административном регламенте понимается совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю, направленных на оценку соответствия принадлежащих им видов деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

1.7. Под мероприятием по контролю - действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территории, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда.

1.8 Муниципальный контроль может осуществляться во взаимодействии с природоохранными, правоохранительными, научными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями о них. Порядок взаимодействия с уполномоченными органами исполнительной власти Самарской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор осуществляется соответствующим законом Самарской области «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного фонда» от 29.11.2012 г. №115-ГД.

Для обеспечения координации в сфере муниципального жилищного контроля могут создаваться временные (по отдельным направлениям деятельности) или постоянные координационные органы (советы).

1.9. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, является администрация поселения (далее по тексту - орган муниципального контроля).

Место нахождения органа: 446851, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Сиделькино, ул. Советская, 16.

Почтовый адрес: 446851, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Сиделькино, ул. Советская, 16

телефон (884651) 38134

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00. Перерыв с 12.00 ч. до 13.00

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

Электронный адрес для направления в орган электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: sidelkino@bk.ru

1.10 На официальном сайте муниципального района Челно-Вершинский, на информационном стенде размещается следующая информация:

- должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль;

- текст настоящего административного регламента;

- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;

- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции.

1.11 Мероприятия по контролю осуществляются органом муниципального контроля посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

2. Порядок организации проверки

2.1. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля (приложение № 1).

2.2. Заверенные печатью копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю.

По требованию подлежащих проверке лиц, должностные лица органа муниципального контроля в целях подтверждения своих полномочий представляют, заверенную печатью выдержку из Устава сельского поселения, содержащую перечень полномочий органа муниципального контроля.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

2.3. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе осуществлять действия, входящие в перечень действий, указанных в статье 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3. Организация и проведение плановой проверки

3.1. Предметом проверки является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами

3.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов (приложение № 2).

3.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению одноквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4. В целью недопустимости проведения в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя одних и тех же обязательных требований, проверки проводят органы муниципального жилищного контроля при формировании проекта плана проведения плановых проверок, также проект плана проверок в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляют в орган государственного жилищного надзора Самарской области. Орган государственного жилищного надзора Самарской области в срок до 1 августа текущего года осуществляет сверку представленной информации с проектом плана проверок, сформированным органом государственного жилищного надзора Самарской области, на предмет исключения дублирующих проверок, инициирует органы муниципального жилищного контроля о результатах сверки и направляет предложения о включении (исключении) соответствующих проверок.

3.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального жилищного контроля направляет проект плана проведения плановых проверок в прокуратуру муниципального района Челно-Вершинский.

3.6. Прокуратура муниципального района Челно-Вершинский рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок, при проверке законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, согласовывает проект плана проведения плановых проверок.

3.7. Орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в прокуратуру муниципального района Челно-Вершинский в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней, но не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4. Организация и проведение внеплановой проверки.

4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля (приложение № 3), проведение 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, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), 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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

г) распоряжение руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов, а также по материалам и требованиям прокуратуры.

4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие информации, указанных в пункте 4.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно разделами 5 и 6 настоящего административного регламента.

4.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 4.2, органом муниципального контроля после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.6. В дела о согласовании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (приложение № 4). К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат основания ее проведения, основанием ее проведения.

4.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений или угрозы нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению такой внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 4.5, в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

4.8. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган муниципального контроля.

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

5. Документарная проверка

5.1 Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального контроля.

5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьями 10, 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе документы ранее осуществленных аналогичных видов государственного контроля, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

5.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

5.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и должностными лицами, уполномоченными при осуществлении такого рода полномочий представителя руководителя, иного должностного лица юридического лица.

5.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.8. 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, имеющимся в распоряжении у органа муниципального контроля документам и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, орган муниципального контроля, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель по требованию представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, по истечении указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

5.10. Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля обязаны провести выездную проверку.

5.11. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

6. Выездная проверка

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

6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

6.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) убедиться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля (установленного образца); обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки,

ОФИЦИАЛЬНО

видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

4.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, 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 проводящим выездную проверку должностным лицам и привлекаемым к выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

6.6. Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

7. Срок проведения проверки

7.1. Срок проведения документарной проверки и выездной проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

7.4. Срок проведения каждой из предусмотренных разделами 5 и 6 настоящего административного регламента проверок в отношении юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

8. Порядок оформления результатов проверки

8.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля проводящими проверку составляется акт в 2 экземплярах по форме согласно приложению № 5.

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

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

8.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний и экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

8.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с прокуратурой муниципального района Челно-Вершинский, копия акта проверки направляется в прокуратуру, которая уведомляет о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

8.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.7. Должностные лица органа муниципального контроля осуществляющие проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя производят запись в журнале учета проверок (приложение № 6).

При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

8.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля 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 орган муниципального контроля.

9. Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием их последствий и в целях принятия мер по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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 выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, 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) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

10. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при проведении проверки

10.1. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном пунктом 4.5 настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе граждан, не являющихся предпринимателями, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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

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

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

10.2. Должностные лица органов муниципального контроля, являющиеся соответственно муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, вправе:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок по обязательным требованиям;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них дома, за исключением жилых домов, с согласия собственников жилые помещения в одноквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, правомерность принятия собственниками помещений в одноквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению одноквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления одноквартирным домом в соответствии с частью 7 статьи 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

10.3 Органы муниципального контроля вправе обратиться в суд с заявлениями о признании договора управления одноквартирным домом недействительным в случаях выявления нарушений условий договора управления одноквартирным домом и его заключения.

11. Ответственность органа муниципального контроля, их должностных лиц при проведении проверки

11.1. Орган муниципального контроля, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Органы муниципального контроля осуществляют контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

11.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

12. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится муниципальный контроль

12.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении деятельности которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ на объекты: здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, транспортные средства и перевозимые ими грузы, подлежащие такому контролю.

13. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки

13.1. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или их уполномоченные представители, допустившие нарушение настоящего административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию

5.1. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридического лица, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ и (или) Регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной функции могут быть обжалованы:

Гражданин может подать жалобу (в произвольной форме).

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), которое обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов в жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5 Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации.

В случае необходимости запроса государственных и иных органов, иных территориальных структурных подразделениям администрации района и иных должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на пятнадцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение 1
к Постановлению администрации
сельского поселения Сиделькино
от _____ № __
(Типовая форма)

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа государственного контроля (надзора), органа
муниципального контроля о проведении
_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от «__» _____ г. N ___

1. Провести проверку в отношении _____
_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
_____
индивидуального предпринимателя)
2. Место нахождения:
_____
(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных
_____
структурных подразделений) или место жительства индивидуального
_____
предпринимателя и места(й) фактического осуществления им деятельности)
3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного
_____
лица (должностных лиц) или 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 документа, на основании которого выдано предписание об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты приказа (распоряжения) о заявленной проверке, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля:

- реквизиты 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 с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо угрозой такого причинения, а также в случае, если причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты копии распоряжения (приказа), локальной записи и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

- задачами настоящей проверки являются: _____
_____
_____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

«__» _____ 20__ г.

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

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

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

11. Перечень документов, запрашиваемых 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 о проведении проверки)
_____
(подпись, заверенная печатью)
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность
должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения,
контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение 4
к Постановлению администрации
сельского поселения Сиделькино
от _____ № __

ОФИЦИАЛЬНО

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

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. N 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) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношений _____
(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 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: _____

Приложение № 3
к Постановлению администрации
сельского поселения Сиделькино
от _____ № __

ПРЕДПИСАНИЕ №
об устранении нарушений жилищного законодательства
«__» _____ 20__ г.
(место составления) _____

На основании пункта 9 статьи 14 Жилищного кодекса РФ и Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства от ____ № _____

ПРЕДПИСЫВАЮ:
(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля _____ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.
(наименование должностного лица) (подпись) фамилия, имя, отчество
М.П.
Предписание получено:
(Должность, фамилия, имя, отчество) _____ (подпись) _____
Дата

Приложение 5
к Постановлению администрации
сельского поселения Сиделькино
от _____ №__

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)
«__» _____ 20__ г.
(место составления акта) _____ (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 о проведении проверки ознакомлен(ы):
(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 фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)
При проведении проверки присутствовали: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)
В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____
_____
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____
_____
выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____
_____
нарушений не выявлено _____
Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами 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: _____
_____
Подписи лиц, проводивших проверку: _____
_____
С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)
«__» _____ 20__ г.
_____
(подпись)
Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 6
к Постановлению администрации
сельского поселения Сиделькино
от _____ №__

Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля
(дата начала ведения журнала)
_____
_____
(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)
_____
_____
(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)
_____
_____
(государственный регистрационный номер записи о государственной идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя), номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого или среднего предпринимательства))
Ответственное лицо: _____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)
_____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)
Подпись: _____
М.П.

Сведения о проводимых проверках

1 Дата начала и окончания проверки
2 Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)
3 Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля
4 Дата и номер распоряжения о проведении проверки
5 Цель, задачи и предмет проверки
6 Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование требовалось)
7 Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю
8 Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)
9 Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений
10 Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку
11 Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки
12 Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку

ТИПОВАЯ ФОРМА
ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ
(в ред. Постановления Правительства РФ от 30.12.2011 N 1248)

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИДЕЛЬКИНО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27.08.2013г. № 26

Об отмене Постановления администрации сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский от 29.07.2013 года № 20

В соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить Постановление Администрации сельского поселения Сиделькино «О проведении публичных слушаний по проекту Генерального плана сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 29 июля 2013 года № 20
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник»
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава поселения Турлачев М.Н.

АДМИНИСТРАЦИЯСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СИДЕЛЬКИНОмуниципального районаЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «30» августа 2013г. № 27

О проведении публичных слушаний по проекту Генерального плана сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства в соответствии с частью 12 статьи 24, статьей 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Порядком организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Сиделькино муниципального района Чело-Вершинский Самарской области утвержденным решением Собрания представителей сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 10 марта 2010 № 42 постановляю:

1. Провести на территории сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области публичные слушания по проекту Генерального плана сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – проект генерального плана).
2. Срок проведения публичных слушаний по проекту генерального плана - с 30 августа 2013 года по 29 сентября 2013 года.
3. Срок проведения публичных слушаний исчисляется со дня официального опубликования настоящего постановления до дня официального опубликования заключения о результатах публичных слушаний.
4. Органом, уполномоченным на организацию и проведение публичных слушаний в соответствии с настоящим постановлением, является Администрация сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее также – Администрация поселения).
5. Представление участниками публичных слушаний предложений и замечаний по проекту генерального плана, а также их рассмотрение осуществляется в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 10 марта 2010 № 42.
6. Место проведения публичных слушаний (место ведения протокола публичных слушаний) в сельском поселении Сиделькино муниципального района Чедно-Вершинский Самарской области: Администрация сельского поселения Сиделькино, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Сиделькино ул.Советская, 16.
7. Провести мероприятия по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний в каждом населенном пункте:
- в селе Сиделькино – 2 сентября 2013 года в 18:00, по адресу: с. Сиделькино, ул. Советская, 16 - здание администрации сельского поселения;
- в селе Старое Аделяково – 3 сентября 2013 года в 18:00, по адресу: с. Старое Аделяково ул. Русская, 3а - здание СДК;
- в поселке Редкая Береза– 4 сентября 2013 года в 18:00, по адресу: пос. Редкая Береза, ул. Верхняя, 22 – дом Кудряшова Бориса Дрзьямича;
- в поселке Кереметь – 5 сентября 2013 года в 18:00, по адресу: п. Кереметь д.5, -дом Бражаевой Татьяны Федоровны;
- в поселке Пролетарий – 6 сентября 2013 года в 18:00, по адресу: пос. Пролетарий ул. Лесная, 1 дом Кочеткова Владимира Николаевича;
- в деревне Благодаровка – 7 сентября 2013 года в 12:00, по адресу: дер. Благодаровка ул. Центральная, 18, - здание ФАП;
- в поселке Любовь Труда – 8 сентября 2013 года в 12:00, по адресу: пос. Любовь Труда д.2, - дом Ермолаевой Любови Александровны;
- в поселке Советский Нурлат – 9 сентября 2013 года в 18:00, по адресу: пос. Малый Нурлат ул. Молодежная, 1 здание СДК.
8. Администрация поселения в целях доведения до населения информации о содержании проекта генерального плана обеспечить организацию выставок в местах проведения публичных слушаний (местах ведения протокола публичных слушаний) и месте проведения мероприятия по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний.
9. Прием замечаний и предложений по проекту генерального плана от жителей поселения и иных заинтересованных лиц осуществляется по адресу, указанному в пункте 6 настоящего постановления, в рабочие дни с 10 часов до 19 часов, в субботу с 12 часов до 17 часов.
10. Прием замечаний и предложений от жителей поселения и иных заинтересованных лиц по проекту генерального плана прекращается 26 сентября 2013 года.

ОФИЦИАЛЬНО

11. Назначить лицом, ответственным за ведение протокола публичных слушаний, протоколов мероприятий по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний Шаларову Г.И.

12. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

13. Администрации поселения в обязательном порядке обеспечить ознакомление жителей поселения и иных заинтересованных лиц с проектом генерального плана, обеспечить:

размещение проекта генерального плана на официальном сайте Администрации муниципального района Челно-Вершинский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://mr-vershiny.ru;

беспрепятственный доступ к ознакомлению с проектом генерального плана в здании Администрации поселения (в соответствии с режимом работы Администрации поселения).

14. В случае, если настоящее постановление будет опубликовано позднее календарной даты начала публичных слушаний, указанной в пункте 2 настоящего постановления, то дата начала публичных слушаний исчисляется со дня официального опубликования настоящего постановления. При этом установленные в постановлении календарная дата, до которой осуществляется прием замечаний и предложений от жителей поселения и иных заинтересованных лиц, а также дата окончания публичных слушаний переносятся на соответствующее количество дней.

Глава сельского поселения Сиделькино М.Н.Турлачев

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТОКМАКЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 августа 2013 г. № 30

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Токмакла

В соответствии с Законом Самарской области «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля», уставом сельского поселения Токмакла, администрация сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Токмакла» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения Т.А Сунчелеева

Приложение к
Постановлению администрации
сельского поселения Токмакла
от 26.08.2013 г. № 30

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТОКМАКЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципального функции осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Токмакла разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», законом Самарской области «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля», Уставом сельского поселения Токмакла.

1.2. Муниципальный орган по муниципальному жилищного контроля направлена на предупреждение выявление и пресечение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами нарушений, установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством энергосбережения и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Самарской области, а также муниципальными правовыми актами.

1.3. Настоящий административный регламент устанавливает:

- порядок организации и проведения на территории сельского поселения Токмакла проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - муниципальный контроль);

- формы осуществления муниципального контроля;

- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального контроля;

- механизм взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля с уполномоченными органами исполнительной власти Самарской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор;

- права, обязанности и ответственность органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по муниципальному контролю.

1.4. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории сельского поселения Токмакла проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также муниципальными правовыми актами.

1.5. Целями муниципального контроля являются:

- обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;

- повышения эффективности использования и содержания жилищного фонда;

- обеспечение сохранности жилищного фонда;

- предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда.

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

- соблюдение законодательства по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории сельского поселения Токмакла

(далее по тексту- поселения).

1.6. В ходе проверки в настоящем административном регламенте понимается совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношений юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), принадлежащих им производственных объектов и (или) работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

1.7. Под мероприятием по контролю - действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля, предусмотренные документами юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, по обследованию используемых гражданами лицами при осуществлении деятельности территории, здания, строения, сооружения, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых гражданами грузов, по отгору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, фактами причинения вреда.

1.8. Муниципальный контроль может осуществляться во взаимодействии с природоохранными, правоохранительными, научными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями о них. Порядок взаимодействия с уполномоченными органами исполнительной власти Самарской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор осуществляется в соответствии с законом Самарской области «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного фонда» от 11.12.2012 г. № 117.

Для обеспечения координации в сфере муниципального жилищного контроля могут создаваться временные (по отдельным вопросам) совещательные, консультативные постоянные органы (советы, комиссии) по контролю и надзору.

Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, является администрация поселения (далее по тексту - орган муниципального контроля).

Место нахождения органа: 446861, Самарская область, Челно-Вершинский район,
с. Токмакла, ул. Центральная.
Почтовый адрес: 446861, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Токмакла, ул. Центральная
телефон (884651) 4-57-44
График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00. Перерыв с 12.00 ч. до 13.00
В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.
Электронный адрес для направления в орган электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: admtokmakla@mail.ru

1.10. На официальном сайте муниципального района Челно-Вершинский, на информационном стенде размещается следующая информация:

- должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль;
- текст настоящего административного регламента;
- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;
- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции.

1.11. Мероприятия по контролю, которые являются мерами по обеспечению муниципального контроля посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

2. Порядок организации проверки

2.1. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля (приложение № 1).

2.2. заверенные печатью копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

По требованию подлежащих проверке лиц, должностные лица органа муниципального контроля в целях подтверждения своих полномочий предъявляют заверенную печатью выдержку из устава сельского поселения, содержащую перечень полномочий органа муниципального контроля.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

2.3. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе осуществлять действия, не предусмотренные федеральными законами, в частности, Федеральным закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3. Организация и проведение плановой проверки

3.1. Предметом проверки является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

3.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов (приложение № 2).

3.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению одноквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по ремонту и демонтажу имущества в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4. С целью недопустимости проведения в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя проверок исполнения одних и тех же обязательных требований органы муниципального жилищного контроля при формировании проекта плана проведения плановых проверок (далее - план проверок) в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляют в орган государственного жилищного надзора Самарской области проект плана проверок. Орган государственного жилищного надзора Самарской области в срок до 1 августа текущего года осуществляет сверку представленной информации с проектом плана проверок, сформированным органом государственного жилищного надзора Самарской области, на предмет исключения дублирующих проверок, информирует орган муниципального жилищного контроля о результатах сверки и направляет предложения о включении (исключении) соответствующих проверок.

3.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проверенный план проведения плановых проверок в прокуратуру муниципального района Челно-Вершинский.

3.6. Прокуратура муниципального района Челно-Вершинский рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложений руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

3.7. Орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры и, по итогам их рассмотрения направляют в прокуратуру муниципального района Челно-Вершинский в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4. Организация и проведение внеплановой проверки.

4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля (приложение № 3), проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

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

4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 4.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно разделам 5 и 6 настоящего административного регламента.

4.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть осуществлена в случаях, указанных в абзацах «а» и «б» подпункта 2 пункта 4.2, органом муниципального контроля после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.6. В день подписания распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя органа муниципального контроля в целях согласования с проведением орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью, в прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (приложение № 4). К такому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

4.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреде животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктами 4.5, в течение четырех часов.

4.8. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением, или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган муниципального контроля.

4.9. В случае, если прокурор отказывает в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется прокуратурой в орган муниципального контроля в течение пяти рабочих дней с момента принятия такого решения.

4.10. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или его заместителю.

4.11. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основанием для которой указана в подпункте 2 4 пункта 4 настоящей статьи юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иное не установлено настоящим регламентом.

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

5. Документарная проверка

5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, используемых ими при осуществлении их деятельности и связанных с исполнением ими обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе документы, полученные органом по результатам ранее проведенных мероприятий, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

5.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные документы для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля заверенные копии запрошенных документов.

5.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписанными подлинными подписями руководителя, иного должностного лица юридического лица, представителя, руководителя, иного должностного лица индивидуального предпринимателя.

5.7. Если в запросе не оговорено иное, копии документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.8. 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 органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля от юридического лица, индивидуального предпринимателя по требованию представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

5.10. Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии таковых выявлены факты нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе привлечь виновных лиц к ответственности.

5.11. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

6. Выездная проверка

6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами принадлежащих им территорий, зданий, строений, сооружений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) обязательным требованиям, требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

6.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля (установленного образца), обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, планируемым сроком проведения выездной проверки и условиями ее проведения.

6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

6.6. Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

7. Срок проведения проверки

7.1. Срок проведения документарной проверки и выездной проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

7.4. Срок проведения каждой из предусмотренных разделами 5 и 6 настоящего административного регламента проверок в отношений юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

8. Порядок оформления результатов проверки

8.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля проводящими проверку, составляется акт в 2-х экземплярах (приложение № 5).

8.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования

ОФИЦИАЛЬНО

объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных испытаний и измерений, экспертиз, объяснения работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

8.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных испытаний, специальных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу, или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое прибощается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

8.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с прокуратурой муниципального района Чело-Вершинский, копия акта проверки направляется в прокуратуру, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

8.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. Должностные лица органа муниципального контроля осуществляющие проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя производят запись в журнале учета проверок (приложение № 6)

При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

8.8. 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 орган муниципального контроля 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 орган муниципального контроля.

9. Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

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

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

10. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при проведении проверки

10.1. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с назначением задания;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном пунктом 4.5 настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов, безопасности государства, имущественного ущерба, угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом.

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

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

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

10.2. Должностные лица органов муниципального жилищного контроля, являющиеся соответственно муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них одноквартирные дома, а с согласия собственников жилые помещения в помногоквартирных домах и проводить обследования, осмотры, исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, правомерность принятия собственниками помещений в одноквартирном доме, собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность по управлению одноквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления одноквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ, правомерности утверждения условий этого договора и его заключения;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям.

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений.

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

10.3. Органы муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями о признании договора управления одноквартирным домом недействительным в случаях выявления нарушений условий договора управления одноквартирным домом и его заключения.

11. Ответственность органа муниципального контроля, их должностных лиц при проведении проверки

11.1. Орган муниципального контроля, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, соответственно обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Органы муниципального контроля осуществляют контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, принимают меры по фактам совершенных расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

11.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

12. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится муниципальный контроль

12.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с записями, произведенными должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении деятельности которых проводятся меры по контролю, обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ на объекты, здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, транспортные средства и перевозимые ими грузы, подлежащие такому контролю.

13. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки

13.1. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, допустивше нарушение настоящего административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверки, не исполняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию

5.1. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ и (или) Регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

Гражданин может подать жалобу (в произвольной форме).

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимыми сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации.

В случае обжалования запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям администрации района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока её рассмотрения.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение

1

к административному регламенту осуществления
муниципального жилищного контроля
сельского поселения Покмакла
от 26.08.2013 г. № 30

(Типовая форма)

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа государственного контроля (надзора), органа
муниципального контроля о проведении
_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от «__» _____ г. N

1. Провести проверку в отношении _____
_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(при наличии) индивидуального предпринимателя)
2. Место нахождения: _____
_____
(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуального предпринимателя и места(о) 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 аккредитации 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 распоряжения 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 документов;
в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях недопущения нетипичных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо угрозой такого причинения, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), составленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
- задачами настоящей проверки являются: _____
_____
6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.
7. Срок проведения проверки:
к проведению проверки приступить
«__» _____ 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, или 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, представляемых 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 о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

Приложение 4
к административному регламенту осуществления
муниципального жилищного контроля
сельского поселения Покмакла
от 26.08.2013 г. № 30

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

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. N 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) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении
_____
(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, основной государственный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, и 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:

ОФИЦИАЛЬНО

«__» _____ 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 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: _____

Приложение № 3
к административному регламенту осуществления
муниципального жилищного контроля
сельского поселения Токмакла
от 26.08.2013 г. № 30

ПРЕДПИСАНИЕ №
об устранении нарушений жилищного законодательства

«__» _____ 20__ г. _____
(место составления)

На основании пункта 9 статьи 14 Жилищного кодекса РФ и Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства от ____ № _____

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4
1			
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля _____ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

(наименование должностного лица) (подпись) фамилия, имя, отчество

М.П.

Предписание получено:

(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Дата

Приложение 5
к административному регламенту осуществления
муниципального жилищного контроля
сельского поселения Токмакла
от 26.08.2013 г. № 30

_____
(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 о проведении проверки ознакомлен(ы):
(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 фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____
(с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами 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: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

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

Приложение 6
к административному регламенту осуществления
муниципального жилищного контроля
сельского поселения Токмакла
от 26.08.2013 г.№ 30

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

(дата начала ведения журнала)

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

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

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

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

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

Подпись: _____
М.П.

Сведения о проводимых проверках

1 Дата начала и окончания проверки
2 Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)
3 Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля
4 Дата и номер распоряжения о проведении проверки
5 Цель, задачи и предмет проверки
6 Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)
7 Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуального предпринимателю
8 Выявленные нарушения обязательныхтребований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)
9 Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений
10 Фамилия, имя, отчество (в случае,если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку
11 Фамилия, имя, отчество (в случае,если имеется), должность экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки
12 Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку

Приложение 2
к административному регламенту осуществления
муниципального жилищного контроля
сельского поселения Токмакла
от 26.08.2013 г. № 30

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

(в ред. Постановления Правительства РФ от 30.12.2011 N 1248)

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

УТВЕРЖДЕН

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТОКМАКЛА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНИН
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22 августа 2013 № 29

Об утверждении целевой программы «Развитие и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений,осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2013-2015годы».

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский в целях улучшения материально-технической базы учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Токмакла, администрация сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1 Утвердить целевую программу «Развитие и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на2013-2015 годы» (прилагается).
3: Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
3: Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения Токмакла Т.А.Сунчелеева.

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением администрации
сельского поселения Токмакла
от 22 августа 2013 № 29

ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА
«РАЗВИТИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТОКМАКЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНИН САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2013-2015ГОДЫ»
(далее – Программа)

Паспорт Программы

НАИМЕНОВАНИЕПРОГРАММЫМУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗАКАЗЧИК ПРОГРАММЫЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ ПОКАЗАТЕЛИПРОГРАММЫОБЪЕМЫ И ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОГРАММЫ ПОКАЗАТЕЛИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫСИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА ХОДОМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ - муниципальная целевая программа «Развитие и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Токмакла* муниципального района Челно-Вершинин Самарской области» на 2013-2015 годы - Администрация *сельского поселения Токмакла*- цель Программы- создание оптимальных, безопасных и благоприятных условий нахождения граждан в муниципальных учреждениях, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Токмакла* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области- задачи Программы- обеспечение эксплуатационных требований, предъявляемых к зданиям (помещениям) муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Токмакла* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области; соблюдение норм пожарной безопасности- 2013-2015 годы. Программа реализуется в три этапа: первый этап – 2013год; второй этап – 2014 год; третий этап – 2015 год.- доля зданий муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Токмакла* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, приведенных в соответствие с нормами пожарной безопасности, в общем количестве зданий муниципальных учреждений культуры требующих проведения соответствующих мероприятий.- объем финансирования Программы за счет средств местного бюджета составляет*6715рублей 00 копеек (шесть тысяч семьсот пятнадцать рублей 00 копеек)*- отношение степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) Программы к уровню ее финансирования- управление реализацией Программы и контроль за ходом ее выполнения осуществляется муниципальным заказчиком – администрацией*сельского поселения Токмакла*

1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа

Современное состояние материально-технической базы муниципальных учреждений культуры характеризуется высокой степенью изношенности зданий, сооружений, оборудования, инженерных коммуникаций, недостаточным финансированием мероприятий, направленных на обеспечение противопожарной безопасности учреждений.

По состоянию на 01.12.2011 системами охранной сигнализации и системами автоматической пожарной сигнализации не одно из учреждений не оборудовано. В связи с полным отсутствием пожарной сигнализации в случае возгорания в помещении с пожаром может произойти потеря части здания, которая является одной из ценностей для жизни людей.

Несоответствие материально-технического состояния и оснащенности учреждений культуры современным нормам и изменившимся социокультурным ориентациям населения является сдерживающим фактором достижения цели обеспечения равных возможностей доступа и повышения качества оказываемых услуг.

За период 2005 по 2011 годы из областного и местного бюджета поселения не выделялись средства на обеспечение пожарной безопасности учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры *сельского поселения Токмакла*.

Целесообразность разработки Программы обусловлена необходимостью решения сложившейся проблемы системным путем, повышения целевой ориентации бюджетных расходов с целью создания реальных условий для повышения качества предоставления муниципальных услуг, а также снижения риска возникновения ситуаций, влекущих расходы на ликвидацию последствий пожаров, аварийных ситуаций.

2. Основные цель и задачи Программы с указанием сроков и этапов ее реализации

Цель и задачи Программы определены исходя из основных нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений), утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20.02.2008 № 32.

Целью Программы является создание оптимальных, безопасных и благоприятных условий нахождения граждан в муниципальных учреждениях, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Токмакла* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Характер поставленной цели обусловливает ее достижение при условии реализации мероприятий Программы и решения задач по следующим основным направлениям.

Задача 1. Обеспечение эксплуатационных требований, предъявляемых к зданиям (помещениям) муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Токмакла* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, согласно нормам пожарной безопасности.

В рамках данной задачи необходимо проведение комплекса первоочередных мер по противопожарной защите муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский в Самарской области:

приобретение и монтаж пожарно-охранной сигнализации и систем оповещения о пожаре;
огнезащитная обработка сгораемых конструкций зданий;
монтаж дренчерного пожаротушения, аварийного освещения, систем молниезащиты и заземления, вентиляции, замена электропроводки зданий.

3. Целевые индикаторы (показатели), характеризующие ход и итог реализации Программы

Результативность развития и укрепления материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Токмакла* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, будет оцениваться при помощи целевых индикаторов (показателей).

Целевые индикаторы (показатели), характеризующие

ОФИЦИАЛЬНО

ежегодный ход и итоги реализации Программы

Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед.изм.	Значение целевого индикатора(показателя)		
		2013(факт)	2014(факт)	2015(факт)
Доля зданий муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, приведенных в соответствии с нормами пожарной безопасности, в общем количестве зданий муниципальных учреждений культуры, требующих проведения соответствующих мероприятий	%	30	0	0

4. Перечень программных мероприятий

Комплекс мероприятий Программы содержит важнейшие проекты по укреплению материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Токмакла* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

№п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации(годы)	Планируемый объем финансирования,тыс. рублей			
			ВСЕГО	2013	2014	2015
Задача 1. Обеспечение эксплуатационных требований, предъявляемых к зданиям (помещениям) муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Токмакла* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, согласно нормам пожарной безопасности						
1.1	Обеспечение пожарной безопасности муниципальных учреждений культуры на территории сельского поселения Токмакла	2013-2015	6,11	6,11	0,0	0,0
	ИТОГО по задаче 1		6,11	6,11	0,0	0,0

5. Обоснование ресурсного обеспечения Программы

Система финансового обеспечения реализации мероприятий Программы основывается на принципах и нормах действующего законодательства.

Источником финансирования мероприятий Программы является местный бюджет сельского поселения Токмакла – 6,11 тыс. рублей

6. Механизм реализации Программы

Основной разработчик и муниципальный заказчик Программы – Администрация сельского поселения Токмакла

Основными факторами, обеспечивающими реализацию Программы, выступают:

согласованность действий всех участников реализации программных мероприятий в своевременном обеспечении и эффективном использовании финансовых, материально-технических ресурсов и расходных материалов;

финансирование в соответствии с решением собрания представителей *сельского поселения Токмакла* о бюджете *сельского поселения Токмакла* на очередной финансовый год и плановый период.

Реализация программы осуществляется в соответствии с определенными в ней целью и задачами, которые реализуются через систему программных мероприятий.

Система программных мероприятий, согласованных по срокам, исполнителям и финансовым ресурсам, предусматривает решение задач, направленных на достижение поставленной цели, с учетом сложившихся в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области экономических условий.

Управление реализацией Программы осуществляется муниципальным заказчиком- Управлением культуры администрации муниципального района Челно-Вершинский и администрацией *сельского поселения Токмакла.*

Муниципальный заказчик муниципальной программы ежегодно в срок до 1 марта подготавливает информацию о ходе реализации муниципальной программы за отчетный год, включая оценку значений целевых индикаторов и показателей, а также показателей эффективности реализации муниципальной программы, рассчитанных в соответствии с методикой.

Муниципальный заказчик муниципальной программы в срок до 1 апреля представляет информацию о ходе реализации муниципальной программы за отчетный год с приложением вышеуказанных заключений для рассмотрения на заседании собрания представителей сельского поселения Токмакла.

7. Оценка социально-экономической эффективности реализации Программы

Реализация Программы предполагает достижение следующих социально-экономических результатов:

увеличение количества отремонтированных зданий муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры;

предотвращение возникновения аварийных ситуаций в учреждениях культуры;

обеспечение оптимальных, безопасных и благоприятных условий нахождения граждан в муниципальных учреждениях культуры сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершины Самарской области;

создание нормальных условий труда работникам культуры;

достижение современного качества предоставления услуг населению в области культуры;

обеспечение выравнивания доступа к культурным и историческим ценностям различных групп населения муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

обеспечение сохранности историко-культурного наследия Самарской области;

сохранение ведущих культурно- досуговых учреждений, услуги которых высоко востребованы;

активизация культурной деятельности;

повышение уровня обеспеченности населения сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский учреждениями культуры.

Методика оценки эффективности реализации Программы заключается в сопоставлении с учетом финансирования запланированных значений целевых индикаторов и показателей с их фактическими значениями, а также установлении степени достижения ожидаемых результатов.

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется ежегодно в течение всего срока реализации Программы и в целом по окончании ее реализации

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧУВАШСКОЕ УРМЕТЬЕВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26 августа 2013 г. № 21

Об утверждении целевой программы «Развитие и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений,осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2013-2015годы».

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский, в целях улучшения материально-технической базы учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Чувашское Урметьево, администрация сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить целевую программу «Развитие и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2013-2015 годы» (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения В.Д. Аитов

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением администрации
от №

ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА
«РАЗВИТИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧУВАШСКОЕ УРМЕТЬЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2013-2015 ГОДЫ»
(далее – Программа)

Паспорт Программы

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ	МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗАКАЗЧИК ПРОГРАММЫ
ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ	ОБЪЕМЫ И ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ
ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ (ПОКАЗАТЕЛИ) ПРОГРАММЫ	ПРОБЛЕМЫ И ПРИНЦИПЫ ПРОГРАММЫ
ЭТАПЫ И СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА ХОДОМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	ЭФФЕКТИВНОСТЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ - МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗАКАЗЧИК ПРОГРАММЫ - муниципальная целевая программа «Развитие и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Чувашское Урметьево* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» на 2013-2015 годы Администрация *сельского поселения Чувашское Урметьево*- цель Программы: создание оптимальных, безопасных и благоприятных условий нахождения граждан в муниципальных учреждениях, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Чувашское Урметьево* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области; задачи Программы: обеспечение эксплуатационных требований, предъявляемых к зданиям (помещениям) муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Чувашское Урметьево* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, согласно нормам пожарной безопасности- 2013-2015 годы. Программа реализуется в три этапа: первый этап – 2013 год, второй этап- 2014 год, третий этап – 2015 год. доля зданий муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Чувашское Урметьево* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, приведенных в соответствие с нормами пожарной безопасности, в общем количестве зданий муниципальных учреждений культуры, требующих проведения соответствующих мероприятий.- объем финансирования Программы за счет местного бюджета составляет *170 тысяч* - отношение степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) Программы к уровню ее финансирования. Управление реализацией Программы и контроль за ходом ее выполнения осуществляется муниципальным – администрацией *сельского поселения чувашское Урметьево*

Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа

Современное состояние материально-технической базы муниципальных учреждений культуры характеризуется высокой степенью изношенности зданий, сооружений, оборудования, инженерных коммуникаций, недостаточным финансированием мероприятий, направленных на обеспечение противопожарной безопасности учреждений.

По состоянию на 01.12.2011 системами охранной сигнализации и системами автоматической пожарной сигнализации из одного из учреждений не оборудовано, в связи с полным отсутствием пожарной сигнализации и системы оповещения о пожаре часть здания представляют собой опасность для жизни людей.

Несоответствие материально-технического состояния и оснащенности учреждений культуры современным нормам и изменившимся социокультурным ориентациям населения является сдерживающим фактором достижения цели обеспечения равных возможностей доступа и повышения качества оказываемых услуг.

За период 2005 по 2011 годы из областного и местного бюджета поселения не выделялись средства на обеспечение пожарной безопасности учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры *сельского поселения чувашское Урметьево.*

Целесообразность разработки Программы обусловлена необходимостью решения сложившейся проблемы системным путем, повышения целевой ориентации бюджетных расходов с целью создания реальных условий для повышения качества предоставляемых услуг, а также снижения риска возникновения ситуаций, влекущих расходы на ликвидацию последствий пожаров, аварийных ситуаций.

2. Основные цель и задачи Программы с указанием сроков и этапов ее реализации

Цель и задачи Программы определены исходя из основных нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений), утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20.02.2008 № 32.

Целью программы является создание оптимальных, безопасных и благоприятных условий нахождения граждан в муниципальных учреждениях, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Чувашское Урметьево* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Характер поставленной цели обуславливает ее достижение при условии реализации мероприятий Программы и решения задач по следующим основным направлениям.

Задача 1. Обеспечение эксплуатационных требований, предъявляемых к зданиям (помещениям) муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Чувашское Урметьево* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, согласно нормам пожарной безопасности.

В рамках данной задачи необходимо проведение комплекса первоочередных мер по противопожарной защите муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области:

приобретение и монтаж пожарно-охранной сигнализации и систем оповещения о пожаре;

огнезащитная обработка сгораемых конструкций зданий;

монтаж дренчерного пожаротушения, аварийного освещения, систем молниезащиты и заземления, вентиляции, замена электропроводки зданий.

3. Целевые индикаторы (показатели), характеризующие ход и итог реализации Программы

Результативность развития и укрепления материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Чувашское Урметьево* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, будет оцениваться при помощи целевых индикаторов (показателей).

Целевые индикаторы (показатели), характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы

Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед.изм.	Значение целевого индикатора(показателя)		
		2013(факт)	2014(факт)	2015(факт)
Доля зданий муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, приведенных в соответствии с нормами пожарной безопасности, в общем количестве зданий муниципальных учреждений культуры, требующих проведения соответствующих мероприятий	%	7,11	0	0

4. Перечень программных мероприятий

Комплекс мероприятий Программы содержит важнейшие проекты по укреплению материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения чувашское Урметьево* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

№п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации(годы)	Планируемый объем финансирования,тыс. рублей			
			ВСЕГО	2013	2014	2015
Задача 1. Обеспечение эксплуатационных требований, предъявляемых к зданиям (помещениям) муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Чувашское Урметьево* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, согласно нормам пожарной безопасности						
1.1	Обеспечение пожарной безопасности муниципальных учреждений культуры на территории сельского поселения Чувашское Урметьево	2013-2015	7,11	7,11	0	0
	ИТОГО по задаче 1		7,11	7,11	0	0

5. Обоснование ресурсного обеспечения Программы

Система финансового обеспечения реализации мероприятий Программы основывается на принципах и нормах действующего законодательства.

Источником финансирования мероприятий Программы является местный бюджет сельского поселения Чувашское Урметьево – 2555 тыс. рублей

6. Механизм реализации Программы

Основной разработчик и муниципальный заказчик Программы –Администрация сельского поселения Чувашское Урметьево

Основными факторами, обеспечивающими реализацию Программы, выступают:

согласованность действий всех участников реализации программных мероприятий в своевременном обеспечении и эффективном использовании финансовых, материально-технических ресурсов и расходных материалов;

финансирование в соответствии с решением собрания представителей *сельского поселения Чувашское Урметьево* о бюджете *сельского поселения Чувашское Урметьево* на очередной финансовый год и плановый период.

Реализация программы осуществляется в соответствии с определенными в ней целью и задачами, которые реализуются через систему программных мероприятий.

Система программных мероприятий, согласованных по срокам, исполнителям и финансовым ресурсам, предусматривает решение задач, направленных на достижение поставленной цели, с учетом сложившихся в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области экономических условий.

Управление реализацией Программы осуществляется муниципальным заказчиком- Управлением культуры администрации муниципального района Челно-Вершинский и администрацией *сельского поселения Чувашское Урметьево.*

Муниципальный заказчик муниципальной программы ежегодно в срок до 1 марта подготавливает информацию о ходе реализации муниципальной программы за отчетный год, включая оценку значений целевых индикаторов и показателей, а также показателей эффективности реализации муниципальной программы, рассчитанных в соответствии с методикой.

Муниципальный заказчик муниципальной программы в срок до 1 апреля представляет информацию о ходе реализации муниципальной программы за отчетный год с приложением вышеуказанных заключений для рассмотрения на заседании собрания представителей сельского поселения Чувашское Урметьево.

7. Оценка социально-экономической эффективности реализации Программы

Реализация Программы предполагает достижение следующих социально-экономических результатов:

увеличение количества отремонтированных зданий муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры;

предотвращение возникновения аварийных ситуаций в учреждениях культуры;

обеспечение оптимальных, безопасных и благоприятных условий нахождения граждан в муниципальных учреждениях культуры сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершины Самарской области;

создание нормальных условий труда работникам культуры;

достижение современного качества предоставления услуг населению в области культуры;

обеспечение выравнивания доступа к культурным и историческим ценностям различных групп населения муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

обеспечение сохранности историко-культурного наследия Самарской области;

сохранение ведущих культурно-досуговых учреждений, услуги которых высоко востребованы;

активизация культурной деятельности;

повышение уровня обеспеченности населения сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский учреждениями культуры.

Методика оценки эффективности реализации Программы заключается в сопоставлении с учетом финансирования запланированных значений целевых индикаторов и показателей с их фактическими значениями, а также установлении степени достижения ожидаемых результатов.

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется ежегодно в течение всего срока реализации Программы и в целом по окончании ее реализации.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧУВАШСКОЕ УРМЕТЬЕВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26 августа 2013 г. № 20

Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Чувашское Урметьево

В соответствии с Законом Самарской области «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля», Уставом сельского поселения Чувашское Урметьево, администрация сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Чувашское Урметьево» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения В.Д. Аитов

Приложение к Постановлению администрации сельского поселения Чувашское Урметьево

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧУВАШСКОЕ УРМЕТЬЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципального функции осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Чувашское Урметьево, определяет в соответствии с Конституцией России, Федеральным жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», законом Самарской области «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля», Уставом сельского поселения Чувашское Урметьево.

1.2. Деятельность органов муниципального жилищного контроля направлена на предупреждение, выявление и пресечение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами нарушений, установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Самарской области, а также муниципальными правовыми актами.

1.3. Настоящий административный регламент устанавливает:

- порядок организации и осуществления муниципального контроля на территории сельского поселения Чувашское Урметьево проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – муниципальный контроль);

- формы осуществления муниципального контроля;

- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального контроля;

- механизм взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной власти Самарской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор;

- права, обязанности, ответственность органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, его должностных лиц для проведения проверок, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по муниципальному контролю.

1.4. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с Уставом на территории сельского поселения Чувашское Урметьево проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.5. Целями муниципального жилищного контроля являются:

- обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;

- повышение эффективности использования и содержания жилищного фонда;

- обеспечение доступности информации о деятельности жилищного фонда;

- предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда.

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда; соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

- соблюдение законодательства Российской Федерации о сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории сельского поселения Чувашское Урметьево (далее по тексту- поселения).

1.6. Под проверкой в настоящем административном регламенте понимается совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для установления соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

1.7. Под мероприятием по контролю - действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными актами, с фактами причинения вреда.

1.8 Муниципальный контроль может осуществляться во взаимодействии с природоохранными, правоохранительными, научными, проектными и иными органами в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями о них. Порядок взаимодействия с уполномоченными органами исполнительной власти Самарской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор осуществляется в соответствующим законом Самарской области «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного фонда» от 9.111.2012 г. №111-ГД.

Для обеспечения координации в сфере муниципального жилищного контроля могут создаваться временные (по отдельным направлениям деятельности) или постоянные координационные органы (советы, комиссии по контролю и надзору).

1.9 Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, является администрация поселения (далее по тексту - орган муниципального контроля).

ОФИЦИАЛЬНО

Место нахождения органа: 446859, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Чувашское Урметьево, ул. Центральная, 40.
Почтовый адрес: 446859, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Чувашское Урметьево, ул. Центральная, 40.
Телефон (884651) 34561
График работы: выходной - пятница с 8.00 до 16.00. Перерыв с 12.00 ч. до 13.00
В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.
Электронный адрес для направления в орган электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: urmetevo@mail.ru
1.10. На официальном сайте муниципального района Челно-Вершинский, на информационном стенде размещается следующая информация:
- должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль;
- текст настоящего административного регламента;
- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;
- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции.
1.11. Мероприятия по контролю осуществляются органом муниципального контроля посредством проведения плановых и внеплановых документарных и выездных проверок проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

2. Порядок организации проверки

2.1. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля (приложение № 1).
2.2. Заверенные печатью копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностным лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку руководителю, иному должностному лицу или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю.
По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля в целях подтверждения своих полномочий представляют заверенную печатью выдержку из Устава сельского поселения, содержащую перечень полномочий органа муниципальной.
По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с актом прокурорского и ведомственного контроля.
При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе осуществлять действия, выходящие в перечень ограничений, указанных в статье 7 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3. Организация и проведение плановой проверки

3.1. Предметом проверки является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.
3.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов (приложение № 2).
3.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:
1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению одноквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту имущества в одноквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале такой деятельности;
2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.
3.4. С целью недопустимости проведения в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя проверок исполнения одних и тех же обязательных требований органы муниципального жилищного надзора при формировании проекта плана проведения плановых проверок (далее – проект плана проверок) в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляют в орган государственного жилищного надзора Самарской области проект плана проверок. Орган государственного жилищного надзора Самарской области в срок до 1 августа текущего года осуществляет сверку представленной информации с планом проверок, сформированным органом государственного жилищного надзора Самарской области, на предмет исключения дублирующих проверок, информирует органы муниципального жилищного контроля о результатах сверки и направляет предложения о включении (исключении) соответствующих проверок.
3.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру муниципального района Челно-Вершинский.
3.6. Прокуратура муниципального района Челно-Вершинский рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.
3.7. Орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры и, по итогам их рассмотрения направляют в прокуратуру муниципального района Челно-Вершинский проект плана до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.
3.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала его проведения посредством направления заверенной печатью копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4. Организация и проведение внеплановой проверки.

4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, 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.
4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:
1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
2) поступление в органы государственного контроля (надзора), 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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
3) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
4) распоряжение руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.
4.3. Обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 4.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.
4.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно разделами 5 и 6 настоящего административного регламента.
4.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» подпункта 2 пункта 4.2 органом муниципального контроля с предварительным уведомлением их по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
4.6. В день подписания распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляют или направляют заверенную печатью копию распоряжения или в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью, в прокуратуру по месту осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (приложение № 4). К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.
4.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятия посредством направления документов, предусмотренных пунктом 4.5, в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.
4.8. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, органу муниципального контроля.
4.9. В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки передается прокурором в орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.
4.10. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.
4.11. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2.4 пункта 4.2 настоящей статьи, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иное не установлено настоящим регламентом.
4.12. В случае, если, в результате анализа и оценки рисков причинения ущерба жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

5. Документарная проверка

5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.
5.2. Организация документарной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.
В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.
5.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает сомнения или данные сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. В запросе приводятся заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении документарной проверки, а также перечень документов.
5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридического лица, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.
5.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.
5.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
5.8. 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 органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.
Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 5.8 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
5.9. Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.
5.11. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

6. Выездная проверка

6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территории, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, или требованиям установленных муниципальными правовыми актами.
6.2. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического нахождения их производственных объектов.
6.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:
1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.
6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля (установленного образца), обязательного ознакомления руководителя или иного уполномоченного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении проверки и с полномочиями и с основаниями и с сроками выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, иными вопросами, относящимися к предмету проверки и с условиями и с последствиями.
6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, 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, используемую юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности, здания, строения, сооружения, помещения, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.
6.6. Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

7. Срок проведения проверки

7.1. Срок проведения документарной проверки и выездной проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.
7.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микро предприятия в год.
7.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микро предприятий не более чем на пятнадцать часов.
7.4. Срок проведения каждой из предусмотренных разделами 5 и 6 настоящего административного регламента проверок в отношении филиала, представительства, обособленного структурного подразделения юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

8. Порядок оформления результатов проверки

8.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля проводящими проверку составляется акт в 2-х экземплярах (приложение № 3).
8.2. К акту прилагаются протоколы или акты проведения испытаний, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных экспертиз, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.
8.3. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Акт проверки, составленный по результатам проверки, размещенной в информационной системе, вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.
8.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам отдельных мероприятий по контролю, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.
8.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с прокуратурой муниципального района Челно-Вершинский, копия акта проверки направляется в прокуратуру, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня завершения такой проверки.
8.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
8.7. Должностное лицо органа муниципального контроля осуществляющие проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя производят запись в журнале учета проверок (приложение № 4).
При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.
8.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае согласия с фактами, выявленными, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ, вправе представить в орган муниципального контроля, проводивший проверку, 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 орган муниципального контроля.

9. Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:
1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан, для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

10. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при проведении проверки

10.1. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:
1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые проверяются;
3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;
4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;
5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
6) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья граждан, вреда животным, растениям, окружающей среды, объектам культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;
11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, которые подлежат проверке;
13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.
10.2. Должностные лица органов муниципального жилищного контроля, являющиеся соответственно муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:
1) запрашивать и получать на безвозмездной основе по мотивированным письменным запросам от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них одноквартирные дома за с согласия собственников жилые помещения в одноквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, правомерность принятия собственником помещения в одноквартирном доме таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению одноквартирным

ОФИЦИАЛЬНО

домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления одноквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения:

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

10.3 Органы муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями о признании договора управления одноквартирным домом недействительным в случаях выявления нарушений условий договора управления одноквартирным домом и его заключения.

11. Ответственность органа муниципального контроля, их должностных лиц при проведении проверки

11.1. Орган муниципального контроля, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Органы муниципального контроля осуществляют контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

11.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

12. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится муниципальный контроль

12.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении деятельности которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ к объектам, здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, транспортные средства и перевозимые ими грузы, подлежащие такому контролю.

13. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки

13.1. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, допустившие нарушение настоящего административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию

5.1. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ и (или) Регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной функции могут быть обжалованы:

Гражданин может подать жалобу (в произвольной форме).

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям администрации района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение 1
к Постановлению администрации
сельского поселения Чувашское Урметьево
от _____ №__

(Типовая форма)

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении
_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от «__» _____ г. N ____

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 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 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 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 реквизитов 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 немедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
- реквизиты прилагаемой копии документа (приказа, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
- задачами настоящей проверки являются: _____
_____
6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.
7. Срок проведения проверки:
К проведению проверки приступить
с «__» _____ 20__ г.
Проверку окончить не позднее
«__» _____ 20__ г.
8. Правовые основания проведения проверки: _____
_____
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)
9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____
10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):
_____
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)
11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____
_____
(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение 4
к Постановлению администрации
сельского поселения Чувашское Урметьево
от _____ №__

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

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

Приложение № 3
к Постановлению администрации
сельского поселения Чувашское Урметьево
от _____ №__

ПРЕДПИСАНИЕ №
об устранении нарушений жилищного законодательства
«__» _____ 20__ г.
(место составления)

На основании пункта 9 статьи 14 Жилищного кодекса РФ и Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства от ____ № _____

ПРЕДПИСЫВАЮ:
(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля _____ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

(наименование должностного лица) (подпись) фамилия, имя, отчество
М.П.
Предписание получено:
(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)
Дата

Приложение 5
к Постановлению администрации
сельского поселения Чувашское Урметьево
от _____ №__

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)
_____ «__» _____ 20__ г.
(место составления акта) (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 о проведении проверки ознакомлен(ы):
(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 фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)
При проведении проверки присутствовали: _____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)
В ходе проведения проверки:

ОФИЦИАЛЬНО

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____
_____
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено _____

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

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

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

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

Прилагаемые к акту документы: _____
_____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

«__» _____ 20__ г.

_____
(подпись)

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

Приложение 6
к Постановлению администрации
сельского поселения Чувашское Урметьево
от ____ №__

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

(дата начала ведения журнала)

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

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

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

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

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

Подпись: _____

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля
4	Дата и номер распоряжения о проведении проверки
5	Цель, задачи и предмет проверки
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку

ТИПОВАЯ ФОРМА
ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ
(в ред. Постановления Правительства РФ от 30.12.2011 N 1248)

_____

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЭШТЕБЕНЬКИНО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22 августа 2013 года № 34

Об утверждении целевой программы «Развитие и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений,осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2013-2015годы».

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский, в целях улучшения материально-технической базы учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Эштебенькино, администрация сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить целевую программу «Развитие и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2013-2015 годы» (прилагается)
2. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения Эштебенькино Соколова Л.В.

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением администрации
сельского поселения Эштебенькино
от 22 августа 2013№ 34

ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА
«РАЗВИТИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЭШТЕБЕНЬКИНО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2013-2015 ГОДЫ»
(далее – Программа)

Паспорт Программы

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗАКАЗЧИК ПРОГРАММЫ ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ СРОКИ И ЭТАПЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ ПОКАЗАТЕЛИ ПРОГРАММЫ ОБЪЕМЫ И ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОГРАММЫ ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ ПОКАЗАТЕЛИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА ХОДОМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ - муниципальная целевая программа «Развитие и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Эштебенькино* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2013-2015 годы Администрация *сельского поселения Эштебенькино*- цель Программы: создание оптимальных, безопасных и благоприятных условий нахождения граждан в муниципальных учреждениях, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Эштебенькино* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, приведенных в соответствие с нормами пожарной безопасности, в общем количестве зданий муниципальных учреждений культуры, требующих проведения соответствующих мероприятий - объем финансирования Программы за счет средств местного бюджета составляет *7,95 рублей*- отношение степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) Программы к уровню ее финансирования- управление реализацией Программы и контроль за ходом ее выполнения осуществляется муниципальным заказчиком – администрацией *сельского поселения Эштебенькино*

1.Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа

Современное состояние материально-технической базы муниципальных учреждений культуры характеризуется высокой степенью изношенности зданий, сооружений, оборудования, инженерных коммуникаций, недостаточным финансированием мероприятий, направленных на обеспечение противопожарной безопасности учреждений.

По состоянию на 01.01.2011 системами охранной сигнализации и системами автоматической пожарной сигнализации не одно из учреждений не оборудовано. В связи с полным отсутствием пожарной сигнализации и системы оповещения о пожаре часть зданий представляют собой опасность для жизни людей.

Несоответствие материально-технического состояния и оснащенности учреждений культуры современным нормам и изменившимся ориентациям населения является сдерживающим фактором достижения цели обеспечения равных возможностей доступа и повышения качества оказываемых услуг.

За период 2005 по 2011 годы из областного и местного бюджета поселения не выделялись средства на обеспечение пожарной безопасности учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры *сельского поселения Эштебенькино*.

Целесообразность разработки Программы обусловлена необходимостью решения сложившейся проблемы системным путем, повышения целевой ориентации бюджетных расходов с целью создания реальных условий для повышения качества предоставления муниципальных услуг, а также снижения риска возникновения ситуаций, влекущих расходы на ликвидацию последствий пожаров, аварийных ситуаций.

1. Основные цель и задачи Программы с указанием сроков и этапов ее реализации

Цель и задачи Программы определены исходя из основных нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений), утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20.12.2008 № 52.

Целью программы является создание оптимальных, безопасных и благоприятных условий нахождения граждан в муниципальных учреждениях, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Эштебенькино* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Характер поставленной цели обуславливает ее достижение при условии реализации мероприятий Программы и решения задач по следующим основным направлениям.

Задача 1. Обеспечение эксплуатационных требований, предъявляемых к зданиям (помещениям) муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Эштебенькино* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, согласно нормам пожарной безопасности.

В рамках данной задачи необходимо проведение комплекса первоочередных мер по противопожарной защите муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области:

приобретение и монтаж пожарно-охранной сигнализации и систем оповещения о пожаре;
огнезащитная обработка сгораемых конструкций зданий;
монтаж дренчерного пожаротушения, аварийного освещения, систем молниезащиты и заземления, вентиляции, замена электропроводки зданий.

2. Целевые индикаторы (показатели), характеризующие ход и итог реализации Программы

Результативность развития и укрепления материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Эштебенькино* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, будет оцениваться при помощи целевых индикаторов (показателей).

3.Целевые индикаторы (показатели), характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы

Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед.изм.	Значение целевого индикатора(показателя) 2013(факт)	2014(факт)	2015(факт)
Доля зданий муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, приведенных в соответствии с нормами пожарной безопасности, в общем количестве зданий муниципальных учреждений культуры, требующих проведения соответствующих мероприятий	%	30	0	0

4. Перечень программных мероприятий

Комплекс мероприятий Программы содержит важнейшие проекты по укреплению материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Эштебенькино* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

№п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Планируемый объем финансирования,тыс. рублей ВСЕГО	2013	2014	2015
	Задача 1. Обеспечение эксплуатационных требований, предъявляемых к зданиям (помещениям) муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории *сельского поселения Эштебенькино* муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, согласно нормам пожарной безопасности					
1.1	Обеспечение пожарной безопасности муниципальных учреждений культуры на территории сельского поселения Эштебенькино	2013-2015	7,95	3,95	1,0	1,0
	ИТОГО по задаче 1		7,95	5,95	1,0	

5. Обоснование ресурсного обеспечения Программы

Система финансового обеспечения реализации мероприятий Программы основывается на принципах и нормах действующего законодательства.

Источником финансирования мероприятий Программы является местный бюджет сельского поселения Эштебенькино – 7,95 тыс. рублей

6. Механизм реализации Программы

Основной разработчик и муниципальный заказчик Программы –Администрация сельского поселения Эштебенькино

Основными факторами, обеспечивающими реализацию Программы, выступают:

согласованность действий всех участников реализации программных мероприятий в своевременном обеспечении и эффективном использовании финансовых, материально-технических ресурсов и расходных материалов.

Финансирование в соответствии с решением собрания представителей *сельского поселения Эштебенькинд* в бюджете *сельского поселения Эштебенькино* на очередной финансовый год и плановый период.

Реализация программы осуществляется в соответствии с определенными в ней целью и задачами, которые реализуются через систему программных мероприятий.

Система программных мероприятий, согласованных по срокам, исполнителям и финансовым ресурсам, предусматривает решение задач, направленных на достижение поставленной цели, с учетом сложившихся в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области экономических условий.

Управление реализацией Программы осуществляется муниципальным заказчиком- Управлением культуры администрации муниципального района Челно-Вершинский и администрацией *сельского поселения Эштебенькино.*

Муниципальный заказчик муниципальной программы ежегодно в срок до 1 марта подготавливает информацию о ходе реализации муниципальной программы за отчетный год, включая оценку значений целевых индикаторов и показателей, а также показателей эффективности реализации муниципальной программы, рассчитанных в соответствии с методикой.

Муниципальный заказчик муниципальной программы в срок до 1 апреля представляет информацию о ходе реализации муниципальной программы за отчетный год с приложением вышеуказанных заключений для рассмотрения на заседании собрания представителей сельского поселения Эштебенькино.

7. Оценка социально-экономической эффективности реализации Программы

Реализация Программы предполагает достижение следующих социально-экономических результатов:

увеличение количества отремонтированных зданий муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры;
предотвращение возникновения аварийных ситуаций в учреждениях культуры;
обеспечение оптимальных, безопасных и благоприятных условий нахождения граждан в муниципальных учреждениях культуры сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;
создание нормальных условий труда работникам культуры;
достижение современного качества предоставления услуг населению в области культуры;
обеспечение выравнивания доступа к культурным и историческим ценностям различных групп населения муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;
обеспечение сохранности историко-культурного наследия Самарской области;
сохранение ведущих культурно-досуговых учреждений, услуги которых высоко востребованы;
активизация культурной деятельности;
повышение уровня обеспеченности населения сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский учреждениями культуры.

Методика оценки эффективности реализации Программы заключается в сопоставлении с учетом финансирования запланированных значений целевых индикаторов и показателей с их фактическими значениями, а также установлении степени достижения ожидаемых результатов.

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется ежегодно в течение всего срока реализации Программы и в целом по окончании ее реализации.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЭШТЕБЕНЬКИНО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26.08.2013 г. №38

Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Эштебенькино

В соответствии с Законом Самарской области «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля», Уставом сельского поселения Эштебенькино, администрация сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Эштебенькино) (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения Соколова Л.В.

Приложение к
Постановлению администрации
сельского поселения Эштебенькино
от _____ №_____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЭШТЕБЕНЬКИНО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Эштебенькино разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

ОФИЦИАЛЬНО

организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Законом Самарской области «О муниципальном контроле в Самарской области»; Законом Самарской области «О взаимодействии органов государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля»; Уставом сельского поселения Эштебенькино.

1.2. Деятельность органов муниципального жилищного контроля направлена на предупреждение, выявление и пресечение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами нарушений, установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Самарской области, а также муниципальными правовыми актами.

1.3. Настоящий административный регламент устанавливает:

- порядок организации и проведения на территории сельского поселения Эштебенькино проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - муниципальный контроль);
- формы осуществления муниципального контроля;
- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального контроля;
- механизм взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля с уполномоченными органами государственной власти Самарской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор;
- права, обязанности и ответственность органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по муниципальному контролю.

1.4. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории сельского поселения Эштебенькино проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.5. Целями муниципального контроля являются:

- обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;
- повышения эффективности использования и содержания жилищного фонда;
- обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;
- предупреждение процесса старения муниципального жилищного фонда.
- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда; соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;
- соблюдение законодательства, требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории сельского поселения Эштебенькино (далее по тексту- поселения).

1.6. Под проверкой в настоящем административном регламенте понимается совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношений юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия) производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

1.7. Под мероприятием по контролю - действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда.

1.8 Муниципальный контроль может осуществляться во взаимодействии с природоохранными, правоохранительными, научными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями о них. Порядок взаимодействия с уполномоченными органами исполнительной власти Самарской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор осуществляется соответствующим Законом Самарской области «О муниципальном жилищном контроле в Самарской области и Законом Самарской области «О взаимодействии органов государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного фонда» от 9.11.2012 г. №11-ГД.

Для обеспечения координаций в сфере муниципального жилищного контроля могут создаваться временные (по отдельным направлениям деятельности) или постоянные координационные органы (советы, комиссии) по контролю и надзору.

1.9. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, является администрация поселения (далее по тексту - орган муниципального контроля).

Место нахождения органа: 446853, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Эштебенькино, ул. Луговая, 5 «б».

Почтовый адрес: 446853, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Эштебенькино, ул. Луговая,5 «б»

телефон (884651) 3-45-61

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00. Перерыв с 12.00 ч. до 13.00

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше;

Электронный адрес для направления в орган электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: **A_SPEsht@rambler.ru**

1.10. На официальном сайте муниципального района Челно-Вершинский, на информационном стенде размещается следующая информация:

- должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль;
- текст настоящего административного регламента;
- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;
- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции.

1.11. Мероприятия по контролю проводятся органом муниципального контроля посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

2. Порядок организации проверки

2.1. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля (приложение № 1).

2.2 Заверенные печатью копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

По требованию подлежащих проверке лиц, должностные лица органа муниципального контроля в целях подтверждения своих полномочий предъявляют служебные удостоверения печати и выдержки из Устава сельского поселения, содержащую перечень полномочий органа муниципального контроля.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

2.3. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3. Организация и проведение плановой проверки

3.1. Предметом проверки является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

3.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов (приложение № 2).

3.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного из следующих сроков:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению одноквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту имущества в одноквартирных домах, о чем представлено в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4. С целью недопустимости проведения в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя проверок исполнения одних и тех же обязательных требований органы муниципального контроля при формировании ежегодных планов проведения плановых проверок (далее - проект плана проверок) в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляют в орган государственного жилищного надзора Самарской области проект плана проверок. Орган государственного жилищного надзора Самарской области в срок до 1 августа текущего года осуществляет сверку представленной информации с проектом плана проверок, сформированным органом государственного жилищного надзора Самарской области, на предмет исключения дублирующих проверок, информирует органы муниципального жилищного контроля о результатах сверки и направляет предложения о включении (исключении) соответствующих проверок.

3.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру муниципального района Челно-Вершинский.

3.6. Прокуратура муниципального района Челно-Вершинский рассматривает проект ежегодного плана проведений плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

3.7. Орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в прокуратуру муниципального района Челно-Вершинский в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4. Организация и проведение внеплановой проверки.

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 (приложение № 3), проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

4.2. Основием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), 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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 4.2. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно разделами 5 и 6 настоящего административного регламента.

4.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» подпункта 2 пункта 4.2, органом муниципального контроля после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.6. В день подписания распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования его проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью, в прокуратуру по месту осуществления деятельности такого юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (приложение № 4). К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 4.5, в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

4.8. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых немедленно представляется или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган муниципального контроля.

4.9. В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется прокуратурой в орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационных.

4.10. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

4.11. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2. 4 пункта 4.2настоящей статьи, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иное не установлено настоящим регламентом.

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

5. Документарная проверка

5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

5.2 Организация и проведение документарной проверки (как плановой, так и внеплановой), осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

5.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

5.5 В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

5.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и подписанными подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

5.7 Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.8. 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 органа муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 5.8 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

5.10. Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

5.11. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

6. Выездная проверка

6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований или требованиям установленных муниципальными правовыми актами.

6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

6.3 Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) убедиться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля (установленного образца), обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к необходимым документам, к индивидуальным предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

6.6. Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

7. Срок проведения проверки

7.1. Срок проведения документарной проверки и выездной проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

7.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных выездных проверок на основании мотивированных заключений экспертов и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем, но не более чем двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой из предусмотренных разделами 5 и 6 настоящего административного регламента проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

8. Порядок оформления результатов проверки

8.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля проводящими проверку, составляется акт в 2-х экземплярах (приложение № 5).

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

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

ОФИЦИАЛЬНО

8.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

8.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с прокуратурой муниципального района Челно-Вершинский, копия акта проверки направляется в прокуратуру, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

8.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.7. Должностные лица органа муниципального контроля осуществляющие проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя производят запись в журнале учёта проверок (приложение № 6).

При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

8.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, по фактам проверок, проведенных, 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 орган муниципального контроля 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 орган муниципального контроля.

9. Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

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

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

10. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при проведении проверки

10.1. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о её проведении в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копий распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном пунктом 4.5 настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которыми проводится проверка;

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

10.2. Должностные лица органов муниципального жилищного контроля, являющиеся соответственно муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них одноквартирные дома, а с согласия собственников жилые помещения в одноквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, правомерность принятия собственником помещения в одноквартирном доме таких собственников решений о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению одноквартирным домом (далее - управляющая организация, в целях заключения с управляющей организацией договора управления одноквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) выдавать напоминания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок он года направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

10.3 Органы муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями о признании договоров управления одноквартирным домом недействительных в случаях выявления нарушений условий договора управления одноквартирным домом и его заключения.

11. Ответственность органа муниципального контроля, их должностных лиц при проведении проверки

11.1. Орган муниципального контроля, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения, служебных функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Органы муниципального контроля осуществляют контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

11.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

12. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится муниципальный контроль

12.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении деятельности которых проводятся мероприятия по контролю, обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ на объекты: здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, транспортные средства и перевозимые ими грузы, подлежащие такому контролю.

13. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки

13.1. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, допустившие нарушение настоящего административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию

5.1. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ и (или) Регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной функции могут быть обжалованы:

Гражданин может подать жалобу (в произвольной форме).

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям администрации района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение 1
к административному регламенту осуществления
муниципального жилищного контроля
сельского поселения Эштебенькино
от _____ №__

(Типовая форма)

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа государственного контроля (надзора), органа
муниципального контроля о проведении
_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от «__» _____ г. N ____

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 места(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 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 лицо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда лицо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
- реквизиты прилагаемой копии документа, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
задачами настоящей проверки являются: _____
_____
_____
6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.
7. Срок проведения проверки: _____
К проведению проверки приступить
с «__» _____ 20__ г.
Проверку окончить не позднее
«__» _____ 20__ г.
8. Правовые основания проведения проверки: _____
_____
_____
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии
с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных)
правовых актов, устанавливающих требования, которые являются
предметом проверки)
9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____
_____
10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):
_____
_____
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)
11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____
_____
_____
_____
_____
(должность, фамилия, инициалы руководителя,
заместителя руководителя органа государственного
контроля (надзора), органа муниципального
контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)
_____
(подпись, заверенная печатью)
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность
должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения,
контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение 4
к административному регламенту осуществления
муниципального жилищного контроля
сельского поселения Эштебенькино
от _____ №__

В
_____
(наименование органа прокуратуры)
от
_____
(наименование органа государственного
контроля (надзора), муниципального

ОФИЦИАЛЬНО

контроля с указанием юридического адреса)

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

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 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: _____

Приложение № 3
к административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля сельского поселения Эштебенькино
от _____ №__

ПРЕДПИСАНИЕ №
об устранении нарушений жилищного законодательства

«__» _____ 20__ г. _____
(место составления)

На основании пункта 9 статьи 14 Жилищного кодекса РФ и Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства от ____ № _____

ПРЕДПИСЫВАЮ:
(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

(наименование должностного лица) (подпись) фамилия, имя, отчество

М.П.

Предписание получено:

(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Дата

Приложение 5
к административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля сельского поселения Эштебенькино
от _____ №__

(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 о проведении проверки ознакомлен(ы): (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 фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)
При проведении проверки присутствовали: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)
В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____
выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):
_____
нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами 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: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

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

Приложение 6
к административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля сельского поселения Эштебенькино
от _____ №__

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

(дата начала ведения журнала)

_____
(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)
_____
(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)
_____
(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого или среднего предпринимательства))

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

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

Подпись: _____
М.П.

Сведения о проводимых проверках

1 Дата начала и окончания проверки
2 Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)
3 Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля
4 Дата и номер распоряжения о проведении проверки
5 Цель, задачи и предмет проверки
6 Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)
7 Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю
8 Выявленные нарушения обязательных требований (указываются выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)
9 Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений
10 Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку
11 Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки
12 Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку

Приложение 2
к административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля сельского поселения Эштебенькино
от _____ №__

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

(в ред. Постановления Правительства РФ от 30.12.2011 N 1248)

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

УТВЕРЖДЕН

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
СОУЧРЕДИТЕЛИ:
Администрации сельских поселений муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
446840, Самарская область, с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, 8.
Тел. 8 (84651) 2-17-32

Главный редактор:
Е.В. ШИРОКОВА.

Газета изготовлена в администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
446840, Самарская область, с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, 8.
Тел. 8 (84651) 2-17-32
Электронная версия газеты размещена на официальном сайте района:
www.челно-вершины.рф

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК
выходит по пятницам
Тираж 999 экз.