ВЕСТНИК СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАРОЕ МАКСИМКИНО

Соучредители - Собрание Представителей сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области, Администрация сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области

выпуск № 2 (15) от 27.02.2019 г.
ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАРОЕ МАКСИМКИНО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОШКИНСКИЙ

РЕШЕНИЕ

от 18.02.2019г.

№ 124А

Об утверждении Порядка осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области

Рассмотрев проект решения «О Порядке осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области» в целях оценки технического состояния зданий, сооружений и их надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов, в соответствии с частью 11 статьи 55.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации Собрание представителей сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Утвердить Порядок осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области (приложение).
2. Решение вступает в силу после его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник сельского поселения Старое Максимкино» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Кошкинский Самарской области: http.kadm63.ru..
4. Контроль за выполнением решения возложить на Главу сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области.

Председатель Собрания представителей
сельского поселения Старое Максимкино Т.Л.Якушкина

Глава сельского поселения
Старое Максимкино муниципального района
Кошкинский Самарской области Е.И.Апанасова

Приложение
к решению от 18.02.2019г. № 124

Порядок осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области

Статья 1. **Основные термины и определения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 11 статьи 55.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области и устанавливает порядок проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на все эксплуатируемые здания и сооружения независимо от формы собственности, расположенные на территории сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области, за исключением случаев, когда при эксплуатации зданий, сооружений осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами.

3. Целью проведения осмотра зданий, сооружений, расположенных на территории сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области, является оценка технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий и сооружений в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности зданий и сооружений, требованиями проектной документации; соблюдение собственниками зданий и сооружений или лицом, которое владеет зданием, сооружением на ином законном основании, законодательства о градостроительной деятельности.

Статья 2. **Порядок осуществления осмотра зданий, сооружений и выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений**

1. Осмотр зданий, сооружений и выдача рекомендаций о мерах по устранению выявленных в ходе такого осмотра нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осуществляется комиссией по осмотру зданий и сооружений на территории сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области (далее - Комиссия, уполномоченный орган), состав которой утверждается постановлением администрации.

2. К полномочиям Комиссии относятся:

1) организация и проведение осмотров зданий и сооружений, введенных в эксплуатацию на территории сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области;

2) подготовка и выдача рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений;

3) проверка выполнения рекомендаций, выданных по результатам предыдущего осмотра, в случае проведения повторного осмотра зданий и сооружений;

4) осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Самарской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области.

3. Осмотр зданий, сооружений проводится при поступлении заявления физического или юридического лица о нарушении требований законодательства Российской Федерации при эксплуатации зданий, сооружений, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений и осуществляется путем выезда Комиссии на объект осмотра по поступившему заявлению.

4. Срок проведения осмотра зданий, сооружений и выдачи рекомендаций составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления, а в случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений - не более 2 рабочих дней с даты регистрации заявления в Комиссии.

5. Предметом осмотра зданий, сооружений является оценка их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов.

6. Основанием проведения осмотра является постановление администрации сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области о проведении осмотра здания, сооружения (далее - правовой акт о проведении осмотра здания, сооружения).

7. Постановление о проведении осмотра здания, сооружения подготавливается и издается в течение двух рабочих дней со дня поступления в Комиссию заявления физического или юридического лица о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении обрушения зданий, сооружений. При этом проект постановления о проведении осмотра не подлежит обязательному согласованию.

8. Правовой акт о проведении осмотра здания, сооружения должен содержать следующие сведения:

1) правовые основания проведения осмотра здания, сооружения;

2) место нахождения осматриваемого здания, сооружения;

3) предмет осмотра здания, сооружения;

4) наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица, владеющего на праве собственности или ином законном основании (на праве аренды, праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления и других законных правах) осматриваемым зданием, сооружением;

5) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) привлекаемых к проведению осмотров экспертов, представителей экспертных или иных организаций, в случае если для проведения осмотра зданий, сооружений необходимо их привлечение;

6) дату и время проведения осмотра здания, сооружения.

9. Осмотры проводятся с участием собственников зданий, сооружений или лиц, владеющих зданием, сооружением на ином законном основании, или лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, либо их уполномоченных представителей.

10. Собственники зданий, сооружений, лица, которые владеют зданием, сооружением на ином законном основании, либо их уполномоченные представители уведомляются о проведении осмотра не позднее чем за три рабочих дня до даты начала проведения осмотра посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочно - должностным лицом) копии правового акта о проведении осмотра здания, сооружения.

Собственники зданий, сооружений, лица, которые владеют зданием, сооружением на ином законном основании, уведомляют лиц, ответственных за эксплуатацию принадлежащих им объектов самостоятельно.

В случае если вручить копию правового акта о проведении осмотра здания, сооружения собственникам зданий, сооружений или лицам, владеющим зданием, сооружением на ином законном основании, невозможно в связи с их отсутствием либо отказом от получения, Комиссия направляет указанным лицам уведомление о необходимости явиться за копией правового акта о проведении осмотра здания, сооружения. Со дня направления уведомления оно считается полученным по истечении трех рабочих дней с даты направления заказного письма.

11. Проведение осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений включает в себя:

1) выезд на объект осмотра, указанный в заявлении, поступившем в уполномоченный орган от физических и юридических лиц, о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, о возникновении аварийной ситуации в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения здания, сооружения (далее - заявление);

2) ознакомление с журналом эксплуатации здания, сооружения, в который вносятся сведения о датах и результатах проведенных осмотров, контрольных проверок и (или) мониторинга оснований здания, сооружения, строительных конструкций, сетей инженерно-технического обеспечения и систем инженерно-технического обеспечения, их элементов, о выполненных работах по техническому обслуживанию здания, сооружения, о проведении текущего ремонта здания, сооружения, о датах и содержании выданных уполномоченными органами исполнительной власти предписаний об устранении выявленных в процессе эксплуатации здания, сооружения нарушений, сведения об устранении этих нарушений;

3) ознакомление с проектной документацией на здание, сооружение, изучение иных сведений об осматриваемом объекте (время строительства, сроки эксплуатации), общей характеристики объемно-планировочных и конструктивных решений и систем инженерного оборудования;

4) визуальное обследование конструкций с фотофиксацией видимых дефектов, проведение обмерочных работ (при необходимости);

5) составление акта осмотра здания, сооружения, по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - акт осмотра), содержащего описание выявленных нарушений.

К акту осмотра прикладываются материалы фотофиксации осматриваемого здания, сооружения и иные материалы, оформленные в ходе осмотра здания, сооружения.

12. В акте осмотра должны содержаться выводы:

1) о соответствии технического состояния и технического обслуживания здания, сооружения требованиям технических регламентов и проектной документации зданий, сооружений;

2) о несоответствии технического состояния и технического обслуживания здания, сооружения требованиям технических регламентов и проектной документации зданий, сооружений.

13. В случае выявления при проведении осмотра зданий, сооружений нарушений требований технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов в акте осмотра излагаются рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений.

Рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений должны содержать:

1) предложение по проведению собственником здания, сооружения или лицом, которое владеет зданием, сооружением на ином законном основании (на праве аренды, праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления и других правах), обследования с выдачей технического заключения о соответствии (несоответствии) здания, сооружения требованиям технических регламентов, проектной документации специализированной организацией, соответствующей требованиям законодательства;

2) срок устранения выявленных нарушений;

3) срок проведения повторного осмотра здания, сооружения.

14. Акт осмотра составляется в трех экземплярах, подписывается членами комиссии, осуществившими проведение осмотра здания, сооружения, а также экспертами или представителями экспертных или иных организаций (в случае привлечения их к проведению осмотра здания, сооружения), собственником здания, сооружения либо лицами, которые владеют зданием, сооружением на ином законном основании, либо их уполномоченными представителями.

15. Один экземпляр акта в течение трех рабочих дней со дня подписания вручается собственникам зданий, сооружений (лицам, которые владеют зданием, сооружением на ином законном основании) либо их уполномоченным представителям под роспись, второй направляется (вручается) заявителю либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, третий остается в уполномоченном органе.

16. В случае, когда в трехдневный срок вручить акт осмотра заявителю и собственникам зданий, сооружений (лицам, которые владеют зданием, сооружением на ином законном основании) либо их уполномоченным представителям, уполномоченный орган обязан направить указанным лицам уведомление о необходимости явиться за актом осмотра. Со дня направления уведомления оно считается полученным по истечении трех рабочих дней с даты направления заказного письма.

17. В случае выявления нарушений требований технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов уполномоченный орган направляет копию акта осмотра в течение трех рабочих дней со дня его утверждения в орган, должностному лицу, в компетенцию которых входит решение вопроса о привлечении к ответственности лица, совершившего такое нарушение.

18. Сведения о проведенном осмотре зданий, сооружений вносятся в журнал учета осмотров зданий, сооружений, который ведется Комиссией по форме, включающей:

1) порядковый номер;

2) основание проведения осмотра;

3) дату проведения осмотра зданий, сооружений;

4) наименование объекта осмотра;

5) место нахождения осматриваемых зданий, сооружений;

6) отметку о выявленных (невыявленных) нарушениях требований технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов;

7) отметку о выполнении рекомендаций.

19. Повторный осмотр зданий и сооружений проводится в случае выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений. Предметом повторного осмотра является проверка исполнения рекомендаций, выданных по результатам предыдущего осмотра.

20. Осмотр зданий, сооружений не проводится, если при эксплуатации зданий, сооружений осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами.

В этом случае заявление о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений направляется в орган, осуществляющий в соответствии с федеральными законами государственный контроль (надзор) при эксплуатации зданий, сооружений, в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

Заявителю направляется письменное уведомление в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Комиссии о направлении заявления для дальнейшего рассмотрения в

орган, в компетенцию которого входит осуществление в соответствии с федеральными законами государственный контроль (надзор) при эксплуатации зданий, сооружений.

Статья 3. **Обязанности членов Комиссии при проведении осмотра зданий, сооружений**

Члены Комиссии при проведении осмотра зданий, сооружений обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, Самарской области, муниципальные правовые акты сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области, права и законные интересы физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении осмотра зданий, сооружений;

2) проводить осмотр зданий, сооружений на основании правового акта о проведении осмотра здания, сооружения;

3) привлекать к осмотру зданий, сооружений специализированные организации, соответствующие требованиям законодательства;

4) не препятствовать заявителю, собственникам зданий, сооружений (лицам, которые владеют зданием, сооружением на ином законном основании), лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, либо их уполномоченным представителям присутствовать при проведении осмотра зданий, сооружений и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра зданий, сооружений;

5) предоставлять заявителю, собственникам зданий, сооружений (лицам, которые владеют зданием, сооружением на ином законном основании), лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, либо их уполномоченным представителям информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра зданий, сооружений;

6) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Самарской области и муниципальными правовыми актами сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области.

Приложение 1
к Порядку проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания, утвержденного решением от 18.02.2019г. № 124

АКТ ОСМОТРА ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ

Сельское поселение Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области

«____»_____ ____г.

Комиссия, назначенная:

_____,

(дата, номер правового акта администрации сельское поселение Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области о создании комиссии)

в составе председателя: _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

и членов комиссии: _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

_____

_____

_____

_____

при участии приглашенных экспертов: _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

_____

_____

_____

в присутствии:

собственника (собственников) здания, сооружения, либо лица, которое владеет зданием, сооружением на ином законном основании, либо уполномоченного им лица

_____

_____

(ф.и.о. правообладателя здания или уполномоченного им лица)

лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, либо уполномоченного представителя: _____

(ф.и.о. лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, либо уполномоченного представителя)

_____

_____

на основании: _____

(реквизиты правового акта администрации сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области)

провели осмотр: _____

(наименование здания, сооружения, его место нахождения)

_____

_____

_____

При осмотре установлено:

_____

(подробное описание данных, характеризующих состояние объекта осмотра, инженерных систем здания)

_____

_____

Выявлены (не выявлены) нарушения: _____

(в случае выявления указываются нарушения требований технических регламентов, проектной документации)

_____

_____

_____

_____

Выводы комиссии о соответствии (несоответствии) технического состояния и технического обслуживания здания, сооружения требованиям технических регламентов и проектной документации зданий, сооружений:

_____

_____

_____

_____

Рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений:

_____

_____

_____

_____

Приложения к акту:

_____

(материалы фотофиксации осматриваемого здания, сооружения и иные материалы, оформленные в ходе осмотра)

_____
_____

Подписи лиц, проводивших осмотр:

_____ _____
(подпись) (ф.и.о.)

_____ _____
(подпись) (ф.и.о.)

_____ _____
(подпись) (ф.и.о.)

_____ _____
(подпись) (ф.и.о.)

_____ _____
(подпись) (ф.и.о.)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАРОЕ МАКСИМКИНО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОШКИНСКИЙ

РЕШЕНИЕ

от 25.02.2019года № 125

О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области от 25 декабря 2018 года №120« О принятии бюджета сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области на 2019 год и на плановый период 2020и 2021годов.

Заслушав информацию Администрации сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области, Собрание Представителей сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский

РЕШИЛО:

1.Внести изменения в Решение Собрания Представителей сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский от 25 декабря 2018 года №120« О принятии бюджета сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области на 2019 год и на плановый период 2020и 2021годов.»

В статье1 в пункте 1: основные характеристики бюджета сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский на 2018год:

общий объём доходов – сумму «5942» заменить суммой «5950»

общий объём расходов – сумму «5943» заменить суммой «5951»

В статье 8 в пункте 1:

Приложение 4 «Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области на 2019год» изложить в новой редакции, в соответствии с приложением № 4 к настоящему Решению.

В статье 9 в пункте 1:

Приложение 6 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области и не программным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области на 2019 год» изложить в новой редакции, в соответствии с приложением № 6 к настоящему Решению.

В статье 13 в пункте 1:

Приложение 8 «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области на 2019 год» изложить в новой редакции, в соответствии с приложением № 8 к настоящему Решению.

2. Настоящее Решение опубликовать в газете «Вестник сельского поселения Старое Максимкино».

Председатель Собрания Представителей
сельского поселения Старое Максимкино Якушкина Т.Л.
Глава сельского поселения
Старое Максимкино Апанасова Е.И.

Приложение 4
к Решению Собрания Представителей сельского поселения
Старое Максимкино муниципального района Кошкинский
от 25.02.2019г. № 125

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский на 2019 год

Код главного распорядителя бюджетных средств	Наименование главного распорядителя средств бюджета сельского поселения, раздела, подраздела, целевой статьи, группы видов расходов	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма, в тыс. рублей	
						Всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений
342	**Общегосударственные вопросы**	**01**	**00**			**1037**	**0**
342	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			539	0
342	Муниципальная программа сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области "Социально-экономическое развитие	01	02	30 0 00 00000		539	0

	территории сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области"						
342	Подпрограмма "Муниципальное управление в сельском поселении Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области"	01	02	30 1 00 00000		539	0
342	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	30 1 00 00000	100	539	0
342	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			488	**0**
342	Муниципальная программа сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области "Социально-экономическое развитие территории сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области"	01	04	30 0 00 00000		488	0
342	Подпрограмма "Муниципальное управление в сельском поселении Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области"	01	04	30 1 00 00000		488	0
342	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	30 1 00 00000	100	324	0
342	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	30 1 00 00000	200	155	0
342	Иные бюджетные ассигнования	01	04	30 1 00 00000	800	5	0
342	Межбюджетные трансферты	01	04	30 1 00 00000	500	4	0
342	Резервные фонды	01	11			10	0
342	Непрограммные направления расходов местного бюджета в области общегосударственных вопросов и в сфере средств массовой информации	01	11	99 0 00 00000		10	0
342	Резервный фонд муниципальных образований	01	11	99 1 00 00000		10	0

342	Иные бюджетные ассигнования	01	11	99 1 00 00000	800	10	0	
342	**Национальная оборона**	**02**	**00**			**82**	**82**	
342	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			82	82	
342	Муниципальная программа сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области "Социально-экономическое развитие территории сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области"	02	03	30 0 00 00000		82	82	
342	Подпрограмма «Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, мобилизационная вневойсковая подготовка в сельском поселении Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области»	02	03	30 2 00 00000		82	82	
342	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	30 2 00 00000	100	77	77	
342	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	30 2 00 00000	200	5	5	
342	**Национальная безопасность и правоохранительная деятельность**	**03**	**00**			**217**	**0**	
342	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			20		
342	Муниципальная программа сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области "Социально-экономическое развитие территории сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области"	03	09	30 0 00 00000		20		
342	Подпрограмма «Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, мобилизационная вневойсковая подготовка в сельском поселении Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области»	03	09	30 2 00 00000		20		
342	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	30 2 00 00000	200	20		

342	Обеспечение пожарной безопасности	03	10			187		
342	Муниципальная программа сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области "Социально-экономическое развитие территории сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области"	03	10	30 0 00 00000		187		
342	Подпрограмма «Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, мобилизационная вневойсковая подготовка в сельском поселении Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области»	03	10	30 2 00 00000		187		
342	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	30 2 00 00000	200	183		
342	Иные бюджетные ассигнования	03	10	30 2 00 00000	800	4	0	
342	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14			10	0	
342	Муниципальная программа сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области "Социально-экономическое развитие территории сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области"	03	14	30 0 00 00000		10	0	
342	Подпрограмма «Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, мобилизационная вневойсковая подготовка в сельском поселении Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области»	03	14	30 2 00 00000		10	0	
342	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	30 2 00 00000	200	10	0	
342	**Национальная экономика**	**04**	**00**			**1468**	**174**	
342	Сельское хозяйство и рыболовство	04	05			174	174	
342	Муниципальная программа сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области "Социально-экономическое развитие территории сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области"	04	05	30 0 00 00000		174	174	

342	Подпрограмма "Развитие агропромышленного комплекса в сельском поселении Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области"	04	05	30 3 00 00000		174	174	
342	Иные бюджетные ассигнования	04	05	30 3 00 00000	800	174	174	
342	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			1294	0	
342	Муниципальная программа сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области "Социально-экономическое развитие территории сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области"	04	09	30 0 00 00000		1294	0	
342	Подпрограмма "Содержание и развитие муниципального хозяйства в сельском поселении Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области"	04	09	30 4 00 00000		1294	0	
342	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	30 4 00 00000	200	1294	0	
342	**Жилищно- коммунальное хозяйство**	**05**	**00**			**2170**	**1319**	
342	Коммунальное хозяйство	05	02			380		
342	Муниципальная программа сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области "Социально-экономическое развитие территории сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области"	05	02	30 0 00 00000		380		
342	Подпрограмма "Содержание и развитие муниципального хозяйства в сельском поселении Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области"	05	02	30 4 00 00000		380		
342	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	30 4 00 00000	200	380		
342	Благоустройство	05	03			1790	1319	
342	Муниципальная программа сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области "Социально-экономическое развитие территории сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области"	05	03	30 0 00 00000		1817	1319	
342	Подпрограмма "Содержание и развитие муниципального хозяйства в сельском поселении Старое Максимкино муниципаль-	05	03	30 4 00 00000		1817	1319	

	ного района Кошкинский Самарской области"							
342	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	30 4 00 00000	200	1812	1319	
342	Иные бюджетные ассигнования	05	03	30 4 00 00000	800	5		
342	**Охрана окружающей среды**	**06**	**00**			**20**	**0**	
342	Другие вопросы в области охраны окружающей среды	06	05			20	0	
342	Муниципальная программа сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области "Социально-экономическое развитие территории сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области"	06	05	30 0 00 00000		20	0	
342	Подпрограмма "Содержание и развитие муниципального хозяйства в сельском поселении Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области"	06	05	30 4 00 00000		20	0	
342	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06	05	30 4 00 00000	200	20	0	
342	**Культура, кинематография**	**08**	**00**			746	**35**	
342	Культура	08	01			746	35	
342	Муниципальная программа сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области "Социально-экономическое развитие территории сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области"	08	01	30 0 00 00000		746	35	
342	Подпрограмма "Развитие культуры в сельском поселении Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области"	08	01	30 5 00 00000		746	35	
342	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	30 5 00 00000	200	714	35	
342	Межбюджетные трансферты	08	01	30 5 00 00000	500	1		
342	Иные бюджетные ассигнования	08	01	30 5 00 00000	800	31		
342	**Физическая культура и спорт**	**11**	**00**			211		
342	Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11	05			211		

342	Муниципальная программа сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области "Социально-экономическое развитие территории сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области"	11	05	30 0 00 00000		211		
342	Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта в сельском поселении Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области"	11	05	30 6 00 00000		211		
342	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	05	30 6 00 00000	200	211		
	ИТОГО					**5951**	**1610**	

Приложение 6

района Кошкинский

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский на 2019 год

Наименование	ЦСР	ВР	Сумма, тыс. рублей		
			Всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений	
Муниципальная программа сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области "Социально-экономическое развитие территории сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области"	**30 0 00 00000**		**5941**	**1610**	
Подпрограмма "Муниципальное управление в сельском поселении Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области"	30 1 00 00000		1027	0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	30 1 00 00000	100	863	0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения	30 1 00	20	155	0	

государственных (муниципальных) нужд	00000	0			
Межбюджетные трансферты	30 1 00 00000	500	4	0	
Иные бюджетные ассигнования	30 1 00 00000	800	5	0	
Подпрограмма «Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, мобилизационная вневойсковая подготовка в сельском поселении Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области»	30 2 00 00000		299	82	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	30 2 00 00000	100	77	77	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	30 2 00 00000	200	218	5	
Иные бюджетные ассигнования	30 2 00 00000	800	4	0	
Подпрограмма "Развитие агропромышленного комплекса в сельском поселении Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области"	30 3 00 00000		174	174	
Иные бюджетные ассигнования	30 3 00 00000	800	174	174	
Подпрограмма "Содержание и развитие муниципального хозяйства в сельском поселении Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области"	30 4 00 00000		3484	1319	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	30 4 00 00000	200	3479	1319	
Иные бюджетные ассигнования	30 4 00 00000	800	5	0	
Подпрограмма "Развитие культуры в сельском поселении Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области"	30 5 00 00000		746	35	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	30 5 00 00000	200	714	35	
Иные бюджетные ассигнования	30 5 00 00000	800	31		
Межбюджетные трансферты	30 5 00 00000	500	1		
Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта в сельском поселении Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области"	30 6 00 00000		211	0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	30 6 00 00000	200	211		

Непрограммные направления расходов местного бюджета в области общегосударственных вопросов и в сфере средств массовой информации	**99 0 00 00000**		**10**	**0**	
Резервный фонд муниципальных образований	99 1 00 00000		10	0	
Иные бюджетные ассигнования	99 1 00 00000	800	10	0	
ИТОГО			**5943**	**1610**	

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Решению Собрания
Представителей сельского поселения Старое Максимкино муниципального
района Кошкинский
от 25.02.2019г. № 125

Источники
внутреннего финансирования
дефицита бюджета сельского поселения Старое Максимкино
муниципального района Кошкинский на 2019 год

Код администратора	Код	Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения	Сумма, тыс. рублей
342	**01 00 00 00 00 0000 000**	**ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ**	**1**
342	**01 03 00 00 00 0000 000**	**Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы РФ**	
342	01 03 01 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы РФ в валюте РФ	
342	01 03 01 00 00 0000 700	Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы РФ в валюте РФ	
342	01 03 01 00 10 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы РФ бюджетами сельских поселений в валюте РФ	
342	01 03 01 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы РФ в валюте РФ	
342	01 03 01 00 10 0000 810	Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы РФ в валюте РФ	
342	**01 05 00 00 00 0000 000**	**Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов**	**1**
342	01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-5950
342	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-5950
342	01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-5950
342	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюд-	-5950

		жетов сельских поселений	
342	01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджета	5951
342	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	5951
342	01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	5951
342	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	5951

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СТАРОЕ МАКСИМКИНО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КОШКИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.02. 2019 г. № 3

«О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области от 03.04.2017г № 8 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области».

В целях приведения нормативно-правового акта в соответствии с действующим законодательством РФ Администрация сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения в «Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской» утвержденный Постановлением администрации сельского поселения Старое Максимкино № 8 от 03.04.2017г «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области».
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник сельского поселения Старое Максимкино» и разместить на официальном сайте муниципального района Кошкинский, подсайте сельского поселения Старое Максимкино.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения
Старое Максимкино муниципального
района Кошкинский Е.И.Апанасова

Приложение №1 к Постановлению
№ 3от 27.02.2019г.
О внесении изменений в Постановление
Администрации
сельского поселения Старое Максимкино
муниципального района Кошкинский
Самарской области от 03.04.2017г. № 8

ИЗМЕНЕНИЯ, которые вносятся в
«Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской

Пункт 1.1 раздела 1 «Общие положения» административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области (далее - административный регламент) изложить в следующей редакции: «Настоящий административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области 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 от 09.11.2012 N 111-ГД "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля", Уставом сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский».

Пункт 1.4. 6 абзаца раздела 1 «Общие положения» административного регламента после слов (далее по тексту – поселение), дополнить словами: а так же гражданами.

Пункт 1.4. раздела 1 «Общие положения» административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

- 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 выявленных нарушений

Абзац первый пункт 2.2 раздела 2 «Порядок организации проверки» административного регламента после слов «уполномоченному представителю» дополнить словом «гражданину»;

Третий абзац пункт 2.2 раздела 2 «Порядок организации проверки» административного регламента изложить в следующей редакции: «По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом».

Пункт 2.3. раздела 2 «Порядок организации проверки» административного регламента **изложить в следующей редакции:**

«При проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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».

Дополнить пунктом 6.7, **раздел 6 «Выездная проверка» следующего содержания:**

«6.7. Юридическими фактами для начала выездной проверки граждан являются поступление в орган муниципального контроля обращений (заявлений) заявителей о следующих фактах:

а) порча жилых помещений многоквартирных домов, порча оборудования ;

б) самовольное переустройство и (или) перепланировка жилых помещений многоквартирных домов;

в) использование жилых помещений многоквартирных домов не по назначению;

г) самовольная перепланировка и (или) переустройство нежилых помещений в многоквартирном доме.

Не могут служить основанием для проведения проверки:

1) обращения (заявления) заявителей, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление;
2) письменные обращения (заявления), текст которых не поддается прочтению;
3) обращения (заявления), не содержащие сведений о фактах, указанных в в подпунктах а), б),в),г) пункта 6.7. настоящего регламента.

6.7.1. Предметом выездной проверки граждан является соблюдение правил пользования жилыми помещениями гражданами - собственниками и нанимателями жилого помещения, членами их семей, членами жилищного пли жилищно-строительного кооператива и членами их семей, проживающими в жилом помещении на законных основаниях.

При наличии оснований не проведения проверки, предусмотренных подпунктами 1);2);3) пункта 6.7 Регламента, инспектор готовит проект ответа заявителю с указанием причин не проведения проверки и обеспечивает его отправление в адрес заявителя.

Инспектор уведомляет пользователя жилого помещения о проведении проверки чем позднее чем за 24 часа до начала ее проведения путем направления в адрес пользователя уведомления о проведении проверки с приложением копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении выездной проверки физического лица, направление уведомления о проведении проверки пользователю либо ответ заявителю, содержащий информацию о причинах не проведения проверки, необходимые разъяснения по поставленным вопросам.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление на бумажном носителе распоряжения о проведении выездной проверки физического лица, уведомления о проведении проверки либо ответа заявителю.

В распоряжении (приложение N8 к Регламенту) о проведении проверки в отношении физических лиц указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (при наличии);
3) фамилии, имя, отчество физического лица, проверка которого осуществляется:
4) пели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
5) даты начала и окончания проведения проверки.
Проверка осуществляется инспектором по месту нахождения жилого помещения в присутствии пользователя.
Право входа в жилое помещение для проведения мероприятий по контролю обеспечивается согласием пользователя или его уполномоченного представителя. Срок проведения не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, расследований и мероприятий по установлению места нахождения владельцев (пользователей) проверяемого объекта, на основании мотивированных предложений уполномоченных лиц, проводящих проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен распоряжением руководителя Управления, но не более чем на 20 рабочих дней.
6.7.2. При проведении проверки инспектор:
1. вручает под роспись пользователю одновременно с предъявлением служебного заверенную копию распоряжения о проведении проверки:
2. по просьбе пользователя знакомит его с положениями Регламента:
3. устанавливает на основании представленных пользователем документов личность пользователя, его права и обязанности по отношению к жилому помещению, а также документы, устанавливающие состояние жилого помещения и процессы, связанные с пользованием жилого помещения;
4) проверяет соблюдение пользователем правил пользования жилым помещением, исследует факты нарушений, указанные в обращении, устанавливает факт наличия (отсутствия) нарушения.
Результатом исполнения административной процедуры является усыновление факта соблюдения (несоблюдения) пользователем правил пользования жилым помещением.

Раздел 13 регламента в части наименования изложить в следующей редакции: «13. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан (физических лиц) при проведении проверки»

Пункт 13.2 раздела 13 «Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки» административного регламента изложить в следующей редакции: «Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители, граждане (физические лица) 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.

Дополнить административный регламент приложением №8 «Распоряжение органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой, выездной проверки физического лица.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой, выездной проверки физического лица

«_____»_____г. № ____

1.Провести проверку в отношении _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица) проживающего по адресу :

2. Адрес проверки:

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: не привлекать _____
(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: _____

задачами настоящей проверки являются: _____

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:_____ (не более 20 рабочих дней)

К проведению проверки приступить с «__»_____г.

Проверку окончить не позднее «__»_____г.

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 физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Руководитель управления
органа муниципального контроля,
издавшего распоряжение или приказ
о проведении проверки) _____
(подпись, заверенная печатью)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СТАРОЕ МАКСИМКИНО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОШКИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.03.2019 года № 4

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», руководствуясь статьей 11 Устава сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области, администрация сельского поселения Старое Максимкино

Постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения Старое Максимкино

2. Специалисту Администрации сельского поселения Старое Максимкино Заличевой Валентине Валерьевне обеспечить опубликование постановления в официальном печатном средстве массовой информации в газете «Официальный вестник сельского поселения Старое Максимкино» и размещение в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района Кошкинский, на странице сельского поселения Строе Максимкино.

Глава
сельского поселения
Старое Максимкино Е.И.Апанасова

Утвержден
постановлением администрации сельского
поселения Старое Максимкино муниципального
района Кошкинский Самарской области
от «11» марта 2019 г. № 4

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАРОЕ МАКСИМКИНО

(наименование муниципального образования)

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения Старое Максимкино муниципального района Кошкинский Самарской области (далее – муниципальная функция, муниципальный контроль).

1.2. Органом местного самоуправления, непосредственно исполняющим муниципальную функцию, является сельское поселение Старое Максимкино в соответствии с утвержденным Перечнем видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление (далее – Уполномоченный орган).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, «Российская газета» № 237 от 25.12.1993);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета» № 256 от 31.12.2001);

Закон Самарской области от 01.11.2007 № 115-ГД «Об административных правонарушениях на территории Самарской области» (принят Самарской Губернской Думой 23.10.2007);

Закон Самарской области от 13.06.2018 № 48-ГД «О порядке определения границ прилегающих территорий для целей благоустройства в Самарской области»;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации» № 52 от 30.12.2008);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» № 40 от 06.10.2003);

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации» № 28 от 12.07.2010);

приказ 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» («Российская газета» № 85 от 14.05.2009);

постановление Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области».

1.4. Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства Администрация сельского поселения Старое Максимкино (далее - требования), а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.5. При осуществлении муниципальной функции должностные лица Уполномоченного органа (далее – должностные лица) имеют право:

1) запрашивать и получать на безвозмездной основе документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, объяснения в письменной и устной форме;

2) привлекать к проведению проверки аккредитованных экспертов и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

3) при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения о проведе-

нии проверки посещать объекты, подлежащие благоустройству, проводить их осмотр.

1.6. При осуществлении муниципального контроля должностные лица обязаны:

1) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации сельского поселения Старое Максимкино 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 администрации сельского поселения Старое Максимкино и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе

уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- 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,

музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Должностные лица осуществляют иные права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

1.7. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

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

2) получать от Уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, Уполномоченному органу по собственной инициативе;

5) 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 Уполномоченного органа;

6) представлять в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в течение 15 дней со дня получения акта проверки в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте проверки, приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган;

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

8) к проверке, проводимой в отношении индивидуального предпринимателя, юридического лица, привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей Самарской области.

1.8. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

1) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса должностного лица Уполномоченного органа направить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

2) предоставлять должностным лицам Уполномоченного органа возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечивать доступ проводящих проверку должностных лиц Уполномоченного органа и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения (при проведении выездной проверки);

3) присутствовать при проведении проверок или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

Лица, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, осуществляют иные права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление акта проверки;
- вынесение предписания об устранении выявленных нарушений;
- выдача предостережения о недопустимости нарушения требований;
- направление материалов о выявленных нарушениях требований в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

1) местонахождение и график работы Уполномоченного органа, способы получения информации о местонахождении и графике работы Уполномоченного органа:

Место нахождения администрации сельского поселения Старое Максимкино: Самарская область, Кошкинский район, с.Старое Максимкино, ул.Черемшанская, д.2.

Почтовый адрес: 446813, Самарская область, Кошкинский район, с.Старое Максимкино, ул.Черемшанская, д.2.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации сельского поселения Старое Максимкино:

Понедельник -пятница

с 08.00-16.12, перерыв на обед с 12.00-13.00 ч.

суббота –воскресенье выходной

2) номера справочных телефонов Уполномоченного органа:

Телефон
Главы администрации сельского поселения Старое Максимкино:
8(84650) 71-2-56;
Телефон специалиста администрации сельского поселения Старое Максимкино:
8(84650) 71-2-48

3) адрес официального сайта Уполномоченного орган в сети Интернет, содержащего информацию о порядке осуществления муниципального контроля, а также адрес электронной почты:
- официальный сайт Администрации муниципального района Кошкинский:
www.kadm63.ru
Адрес электронной почты Администрации сельского поселения Старое Максимкино: adm.stmaximkino@yandex.ru

4) информация по вопросам осуществления муниципального контроля, сведения о ходе его исполнения, заинтересованными лицами может быть получена:

а) при обращении на личном приеме, по телефону, по электронной почте;

б) на официальном сайте Уполномоченного органа;

При обращении лично, по телефону, по электронной почте заинтересованное лицо называет свои фамилию, имя, отчество, номер контактного телефона (при наличии) или адрес электронной почты.

При личном обращении, по телефону или электронной почте заинтересованному лицу предоставляется следующая информация:

а) сведения о местонахождении, графике работы, номера справочных телефонов, адрес электронной почты Уполномоченного органа, адрес официального сайта, содержащего информацию о порядке осуществления муниципального контроля;

б) реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;

5) на информационных стендах Уполномоченного органа размещается следующая информация:

а) режим и график работы Уполномоченного органа;

б) план проведения плановых проверок;

в) текст настоящего административного регламента;

г) программа профилактики нарушений обязательных требований.

На официальном сайте Уполномоченного органа размещается следующая информация:

а) режим и график работы Уполномоченного органа;

б) план проведения плановых проверок;

в) текст настоящего административного регламента;

г) перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содер-

жащих требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

д) ежегодное обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля

е) программа профилактики нарушений обязательных требований;

ж) ежегодные доклады об осуществлении муниципального контроля и его эффективности.

2.2. Срок осуществления мероприятий муниципального контроля:

1) срок проведения одной проверки не может превышать двадцати рабочих дней;

2) в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год. В случае необходимости при проведении такой проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается;

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

4) срок проведения каждой из 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 шестидесяти рабочих дней.

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

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

составление ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - ежегодный план проверок);

издание распоряжения Уполномоченного органа о проведении проверки (далее - распоряжение о проведении проверки);

уведомление о проведении проверки;

проведение проверки;

оформление результатов проверки;

принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований законодательства;

объявление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережения о недопустимости нарушения требований и принятии мер по обеспечению их соблюдения.

Блок-схема осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Составление ежегодного плана проверок:

3.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок не чаще чем один раз в три года.

Ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается отдельно от ежегодного плана проверок в отношении граждан.

3.2.2. Порядок и сроки разработки ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

3.2.2.1. Уполномоченный орган направляет в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проверок по форме, установленной Правительством Российской Федерации, в прокуратуру Кошкинского района.

3.2.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа дорабатывает проект ежегодного плана проверок с учетом предложений и замечаний прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта, и представляет его в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для утверждения руководителю Уполномоченного органа.

3.2.2.3. Уполномоченный орган в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Кошкинского района утвержденный ежегодный план проверок.

3.2.2.4. В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.2.5. Результатом осуществления административной процедуры является размещенный на официальном сайте Уполномоченного органа ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.3. Порядок и сроки разработки ежегодного плана проверок граждан.

3.2.3.1. Ежегодный план утверждается руководителем Уполномоченного органа до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок и доводится в указанный срок до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2.3.2. Основанием для включения проверки гражданина в план является наличие у него на праве собственности, аренды или ином законном основании объекта благоустройства.

3.2.3.3. План проверок должен содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина;
- место проведения проверки;
- объект и цель проверки;
- дату проведения проверки и ее продолжительность;
- форму проведения проверки.

3.2.3.4. Результатом осуществления административной процедуры является размещенный на официальном сайте Уполномоченного органа ежегодный план проверок граждан.

3.3. Издание распоряжения о проведении проверки:

3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

3.3.1.1. Наступление месяца, предшествующего месяцу проведения плановой проверки.

3.3.1.2. Наступление одного из оснований для проведения внеплановой проверки:

а) истечение срока исполнения ранее выданного Уполномоченным органом предписания;

б) мотивированное представление должностного лица Уполномоченного органа по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Уполномоченный орган 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:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций при-

родного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 3.3.1.2 настоящего раздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом «б» пункта 3.3.1.2 настоящего раздела являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает разумные меры к установлению обратившегося лица.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 3.3.1.2 настоящего раздела, должностными лицами Уполномоченного органа проводится предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки Уполномоченный орган запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводит рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение требований, получении достаточных данных о нарушении требований либо о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 3.3.1.2 настоящего раздела, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 3.3.1.2 настоящего раздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя Уполномоченного органа предварительная проверка прекращается, если после ее начала выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.3.2. Проект распоряжения о проведении плановой проверки подготавливается в срок до 10 числа месяца, предшествующего месяцу проведения плановой проверки.

3.3.3. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля – Уполномоченного органа, а также вид муниципального контроля;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица (лиц) Уполномоченного органа, уполномоченного(ых) на проведение проверки, привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа, выдавшего свидетельство об аккредитации;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, места жительства граждан;

4) цели, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке требования;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) реквизиты административного регламента по осуществлению муниципального контроля;

9) перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, предусмотренные формой распоряжения о проведении проверки.

3.3.4. Распоряжение о проведении проверки подписывается руководителем или заместителем руководителя Уполномоченного органа.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является издание распоряжения о проведении проверки.

3.4. Уведомление о проведении проверки:

3.4.1. Основанием для уведомления о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина является подписанное руководителем или заместителем руководителя Уполномоченного органа распоряжение о проведении проверки.

3.4.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин о проведении плановой проверки уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты

юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в Уполномоченный орган, или иным доступным способом.

3.4.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин о проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте «б» пункта 3.3.1.2 настоящего регламента) уведомляется не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Уполномоченный орган.

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

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление уведомления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину о проведении проверки.

3.5. Проведение проверки

3.5.1. Выездные проверки (как плановые, так и внеплановые) проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездные проверки (как плановые, так и внеплановые) гражданина проводятся по месту нахождения объекта благоустройства, принадлежащего гражданину на праве собственности, аренды или ином законом основании.

3.5.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 3.3.1.2. настоящего регламента, после согласования с органом проку-

ратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.3. В день подписания распоряжения руководителя или заместителя Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 3.3.1.2 настоящего регламента, в целях согласования ее проведения Уполномоченный орган представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя или заместителя Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также 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 Уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.5.3 настоящего регламента в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.5.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченным должностным лицом (лицами) Уполномоченного органа, обязательного ознакомления гражданина, руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением 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, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.6. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, его законного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного пред-

ставителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, его законного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

3.5.7. Документарные проверки (как плановые, так и внеплановые) проводятся по месту нахождения Уполномоченного органа по имеющимся в распоряжении Уполномоченного органа документам и материалам проверяемого лица, сведениям и документам, полученным при необходимости в органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также сведениям и документам, полученным от проверяемого лица на основании письменных запросов.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение требований, Уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения руководителя или заместителя Уполномоченного органа о проведении документарной проверки.

3.5.8. Запрос о представлении информации, документов и материалов направляется любым доступным способом:

1) непосредственно должностным лицом Уполномоченного органа с пометкой о вручении;

2) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) факсимильной связью с подтверждением его получения;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Уполномоченный орган.

3.5.9. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.10. Должностное лицо Уполномоченного органа, которое проводит документарную проверку, рассматривает представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Уполномоченный орган установит признаки нарушения требований, должностные лица Уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

3.5.11. В журнале учета проверок (при наличии) уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, производящим проверку, осуществляется запись о проведенной выездной проверке, содержащая сведения о наименовании Уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный контроль, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица (лиц), проводящего проверку, его (их) подпись.

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

3.5.12. Максимальные сроки исполнения указанной административной процедуры не могут превышать сроки, установленные пунктом 2.2 настоящего Регламента.

3.5.13. Результатом осуществления административной процедуры является проведение проверки.

3.6. Оформление результатов проверки.

3.6.1. По результатам проверки оформляется акт проверки в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России 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».

3.6.2 Акт проверки подписывается должностным(и) лицом(ами) Уполномоченного органа, проводившим(и) проверку.

3.6.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

3.6.3.1. 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.

3.6.4. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается гражданину, его законному представителю, 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 гражданина, его законного представителя, 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 от-

правлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, гражданину, его законному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

3.6.5. Уполномоченный орган ведет учет проверок в журнале согласно приложению № 2 к настоящему регламенту. Запись о проведении проверки осуществляется в течение одного рабочего дня после составления акта проверки.

3.6.6 Результатом осуществления административной процедуры является оформление акта проверки и вручение одного экземпляра акта руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его законному представителю.

3.7. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину о прекращении нарушений требований законодательства, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

в течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушений, установленного предписанием, проводит внеплановую проверку устранения выявленных нарушений;

составляет протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями требований законодательства и направляет материалы об административном правонарушении для рассмотрения по подведомственности;

в случае установления при проведении проверки нарушений требований законодательства, содержащих признаки преступления, направляет материалы проверки в течение одного рабочего дня после ее завершения в уполномоченные органы.

3.7.2. Результатом осуществления данной административной процедуры является выдача предписания об устранении выявленных нарушений, составление протокола об административном правонарушении, направление дела об административном правонарушении для рассмотрения по подведомственности, направление материалов проверки в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела.

3.8. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований законодательства.

3.8.1. Формирование программы профилактики нарушений.

3.8.1.1. Формирование программы профилактики нарушений (далее - программа) осуществляется ежегодно, до конца календарного года, предшествующего году, на который формируется программа.

3.8.1.2. Проект программы составляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.8.1.3. Проект программы утверждается не позднее 1 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений.

3.8.1.4. Утвержденная программа размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.8.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является программа, размещенная на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.8.2. Проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.8.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований (далее – мероприятие), является включение мероприятия в ежегодную программу проведения профилактики нарушений обязательных требований.

3.8.2.2. Лицо, ответственное за проведение мероприятия, готовит проект задания о проведении мероприятия и передает их руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа на подпись.

3.8.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является оформление задания о проведении мероприятия.

3.9. Объявление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережения о недопустимости нарушения требований и принятии мер по обеспечению их соблюдения.

3.9.1. При наличии у Уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Уполномоченный орган объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований

законодательства, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок уполномоченный орган.

3.9.2. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.9.3. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения Уполномоченным органом сведений, указанных в пункте 3.9.1 настоящего регламента.

3.9.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется руководителем, заместителем руководителя Уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав граждан и организаций, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

4.1.4. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

4.1.5. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся в соответствии с установленными планами деятельности Уполномоченного органа.

4.1.6. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции организуются и проводятся в случаях:

1) получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

2) обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2. Должностные лица Уполномоченного органа несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудниками Уполномоченного органа по их вине возложенных на них должностных обязанностей при осуществлении административных процедур при исполнении муниципальной функции в отношении указанных сотрудников применяются дисциплинарные взыскания в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.4. Сотрудники Уполномоченного органа обеспечивают сохранность сведений, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставших им известными при исполнении муниципальной функции, и несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за разглашение этих сведений.

4.5. Контроль за исполнением муниципальной функции может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Уполномоченного органа:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Уполномоченного органа муниципальной функции;

2) сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, органов исполнительной власти и местного самоуправления, недостатках в работе Уполномоченного органа, его должностных лиц.

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

5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы заинтересованным лицом в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.2. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления муниципального контроля должностным лицом Уполномоченного органа, руководителю Уполномоченного органа.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Уполномоченного органа в ходе осуществления муниципального контроля на основании настоящего регламента.

5.4. Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Уполномоченного органа, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.5. Жалоба может быть представлена непосредственно в Уполномоченный орган либо направлена почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 2.1 настоящего регламента, или в форме электронного документа на адреса электронной почты: adm.stmaximkino@yandex.ru.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) указание на должностное лицо Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, (в случае направления обращения в письменной форме), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ (в случае направления обращения в электронной форме);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц.

5) дату и личную подпись (в случае направления обращения в письменной форме);

5.7. Заинтересованное лицо вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом Российской Федерации тайну.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление руководителем Уполномоченного органа сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего регламента, на жалобу ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

Приложение № 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ _____

(наименование муниципального образования)

Проведение плановых выездных и плановых документарных проверок	Проведение внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

\/ \/

Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых выездных и документарных проверок	Поступление обращения гражданина и/или организации; истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований

\/ \/ \/ \/

Утверждение распоряжения о проведении плановой выездной проверки	Утверждение распоряжения о проведении плановой документарной проверки	Утверждение распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки	Утверждение распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки

\/ \/ \/ \/

Уведомление о проведении плановой выездной проверки	Уведомление о проведении плановой документарной проверки	Уведомление о проведении внеплановой выездной проверки	Уведомление о проведении внеплановой документарной проверки

\/ \/ \/ \/

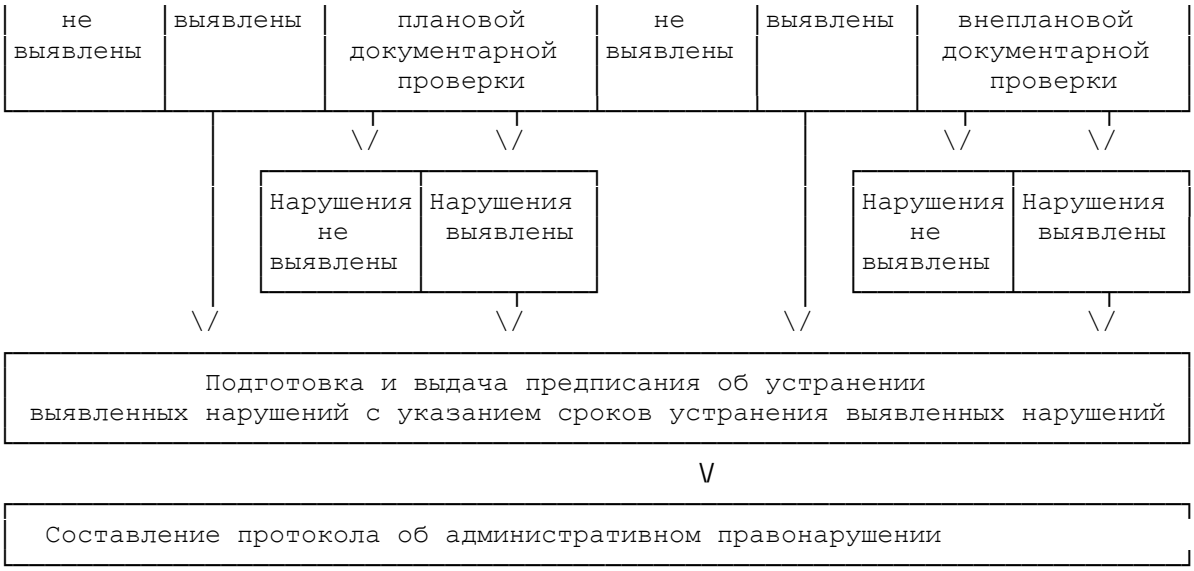
Проведение плановой выездной проверки	Направление запроса о предоставлении материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки	Проведение внеплановой выездной проверки	Направление запроса о предоставлении материалов и документов, необходимых для проведения внеплановой документарной проверки

\/ \/ \/ \/

Составление акта плановой выездной проверки		Проведение плановой документарной проверки	Составление акта внеплановой выездной проверки		Проведение внеплановой документарной проверки

\/ \/ \/ \/ \/ \/

Нарушения	Нарушения	Составление акта	Нарушения	Нарушения	Составление акта



Приложение № 2
к административному регламенту

Журнал учета проверок граждан, проводимых
органом муниципального контроля

_____
(дата начала ведения Журнала)

_____
(наименование органа муниципального контроля)

Ответственное лицо:

_____
(фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

Подпись: _____

М.П.

СВЕДЕНИЯ О ПРОВОДИМЫХ ПРОВЕРКАХ

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) гражданина	
3	Адрес места жительства гражданина	
4	Адрес места проведения проверки	
5	Дата и номер распоряжения о проведении проверки	

6	Основание проведения проверки	
7	Вид проверки (плановая/внеплановая, документарная/выездная)	
8	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения гражданину	
9	Выявленные нарушения требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, допустившее его лицо)	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) должностного лица, проводившего проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица, проводившего проверку	

Главный редактор: Апанасова Евгения Ивановна
Редколлегия**: Заличева В.В., Григорьев А.В.**
Наш адрес: 446813, Самарская обл., Кошкинский р-он, с. Старое Максимкино, ул. Черемшанская, д. 2,
тел. 8(84650) 71-2-48, факс 8(84650) 71-2-56 эл. адрес: adm.stmaximkino@yandex.ru
Отпечатано в Администрации сельского поселения Старое Максимкино. **Тираж 10** экземпляров. Бесплатно