

СЕЛЬСКИЕ ВЕСТИ

12+

№ 9

Пятница

28 октября 2016 года

«Администрация Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области информирует о том, что, в соответствии с п. 9, 13, 14 ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, аукцион на право заключения договора аренды земельного участка общей площадью 57 кв.м., с кадастровым № 67:25:0690101:670, расположенного по адресу: Смоленская область, Ярцевский р-н, д. Михейково, ул. Луговая, д. 10е, с разрешенным использованием: обслуживание жилой застройки (для строительства капитального гаража), проводиться не будет и признается несостоявшимся.»

«Администрация Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области информирует о том, что, в соответствии с п. 9, 13, 14 ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, аукцион на право заключения договора аренды земельного участка общей площадью 5000 кв.м., с кадастровым № 67:25:0630101:39, расположенного по адресу: Смоленская область, Ярцевский р-н, д. Бортники, ул. Красноармейская, д.8, с разрешенным использованием: приусадебный участок личного подсобного хозяйства, проводиться не будет и признается несостоявшимся.»

«Администрация Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области информирует о том, что, в соответствии с п. 9, 13, 14 ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, аукцион на право заключения договора аренды земельного участка общей площадью 1188 кв.м., с кадастровым № 67:25:0690101:698, расположенного по адресу: Смоленская область, Ярцевский р-н, д. Михейково, пер. Школьный 13, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства, проводиться не будет и признается несостоявшимся.»

Информация об исполнении бюджета муниципального образования Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области за 9 месяцев 2016 года.

Доходная часть бюджета исполнена на 80,91 % от годовых назначений или в денежном выражении поступило 2 004,9 тыс. руб.

Налоговых доходов поступило 836,2 тыс. руб., неналоговых доходов – 48,5 тыс. руб.

За 9 месяцев безвозмездные поступления исполнены на 1 120,3 тыс. руб., что составляет 75,1 % от годовых назначений.

Расходная часть бюджета исполнена на 60,22 % от годовых назначений, что в денежном выражении составляет 1790,1 тыс. руб., в том числе по разделам:

Наименование разделов	Годовые назначения	Исполнение за 9 месяцев	% исполнения
«Общегосударственные вопросы»	1 747,9	1 194,9	68,4

«Национальная оборона»	110,1	61,9	56,2
«Национальная экономика»	321,1	271,3	84,5
«Жилищно-коммунальное хозяйство»	734,3	222,7	30,3
«Социальная политика»	59,1	39,3	66,5
ИТОГО:	2972,5	1790,1	60,22

Численность муниципальных служащих – 2. Расходы на их содержание (денежное содержание) – 343,1 тыс. руб.

Численность работников муниципальных учреждений – 5. Расходы на их содержание (денежное содержание) – 444,8 тыс. руб.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МИХЕЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРЦЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26.10.2016

№ 88

Об утверждении муниципальной программы «Повышение эффективности и охраны земель на территории Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области на 2016-2018 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 11 Земельного кодекса РФ, Уставом Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

Администрация Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить муниципальную программу «Повышение эффективности и охраны земель на территории Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области на 2016-2018 годы».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Михейковского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области

В.Е. Басюль

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Администрации
Михейковского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области
от 26.10.2016 № 88

**Муниципальная программа
«Повышение эффективности и охраны земель на территории Михейковского
сельского поселения Ярцевского района Смоленской области на 2016-2018 годы»**

2016 год

**Паспорт
муниципальной программы
«Повышение эффективности и охраны земель на территории Михейковского
сельского поселения Ярцевского района Смоленской области на 2016-2018 годы»**

Администратор муниципальной программы	Администрация муниципального образования Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области
Исполнитель муниципальной программы	Администрация муниципального образования Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области
Наименование подпрограммы муниципальной программы	
Цель муниципальной программы	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение прав граждан на благоприятную окружающую среду; - предотвращение загрязнения, захламления, нарушения земель, других негативных (вредных) воздействий хозяйственной деятельности; - предотвращение развития природных процессов, оказывающих негативное воздействие на состояние земель (подтопление, эрозия почв и др.); - обеспечение улучшения земель, подвергшихся деградации загрязнению, захламлению, нарушению земель, другим негативным (вредным) воздействиям хозяйственной деятельности; - предотвращение загрязнения окружающей среды в результате ведения хозяйственной и иной деятельности на земельных участках; - обеспечение охраны и восстановление плодородия земель; - обеспечение рационального использования земель; - сохранение плодородия почв.
Основные задачи муниципальной программы	<ul style="list-style-type: none"> - проведение работ с целью повышения биологического потенциала земель; - улучшения условий для устойчивого земледелия; - повышения плодородия почв; - улучшения гидротермического режима; - сокращения поверхностного стока; - увеличения поглощения углекислого и других газов; - оптимизации процессов почвообразования;

	- создание условий для сохранения биологического разнообразия.
Целевые показатели реализации муниципальной программы	- обеспечение организации эффективного использования и охраны земель; - инвентаризация земель; - благоустройство населенных пунктов; - улучшение качественных характеристик земель.
Сроки реализации муниципальной программы	2016 – 2018 годы
Объемы ассигнований	- Объем финансирования Программы – 0,00 руб. в том числе 2016 год – 0,00 руб. в т. ч. средства местного бюджета 0,00 руб. 2017 год – 0,00 руб. в т. ч. средства местного бюджета 0,00 руб. 2018 год – 0,00 руб. в т. ч. средства местного бюджета 0,00 руб. - Средства арендаторов и собственников земельных участков
Ожидаемые результаты реализации	- рациональное и эффективное использование и охрана земель; упорядочение землепользования; повышение экологической безопасности населения и качества его жизни

1. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

Земля – важнейшая часть общей биосферы, использование ее связано со всеми другими природными объектами: водами, лесами, животным и растительным миром, полезными ископаемыми и иными ценностями недр земли. Без использования и охраны земли практически невозможно использование других природных ресурсов. При этом бесхозяйственность по отношению к земле немедленно наносит или в недалеком будущем будет наносить вред окружающей природной среде, приводить не только к разрушению поверхностного слоя земли – почвы, ее химическому и радиоактивному загрязнению, но и сопровождаться экологическим ухудшением всего природного комплекса.

Земля используется и охраняется в Российской Федерации как основа жизни и деятельности народов, проживающих на соответствующей территории. Эта формула служит фундаментом прав и обязанностей государства, занятия общества и землепользователей использованием и охраной земли в соответствии с действующим законодательством.

Использование значительных объемов земельного фонда в различных целях накладывает определенные обязательства по сохранению природной целостности всех звеньев экосистемы окружающей среды. В природе все взаимосвязано, поэтому нарушение правильного функционирования одного из звеньев, будь то лес, животный мир, земля, ведет к дисбалансу и нарушению целостности экосистемы.

Территории природного комплекса – лесные массивы, водные ландшафты, овражные комплексы, озелененные пространства природоохранные зоны и другие выполняют важнейшую роль в решении задачи обеспечения условий устойчивого развития поселения.

Муниципальная программа «Повышение эффективности и охраны земель на территории Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области на 2016-2018 годы» направлена на создание благоприятных условий использования и охраны земель, обеспечивающих реализацию государственной политики эффективного и рационального использования и управления земельными ресурсами в интересах укрепления экономики сельского поселения.

Нерациональное использование земли, потребительское и бесхозяйственное отношение к ней приводят к нарушению выполняемых ею функций, снижению природных свойств.

Охрана земель только тогда может быть эффективной, когда обеспечивается рациональное землепользование.

Проблемы устойчивого социально-экономического развития Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области и экологически безопасной жизнедеятельности его жителей на современном этапе тесно связаны с решением вопросов

охраны и использования земель. На уровне сельского поселения можно решать местные проблемы охраны и использования земель самостоятельно, причем полным, комплексным и разумным образом в интересах не только ныне живущих людей, но и будущих поколений.

2. Цели и задачи Программы

2.1. Целями охраны земель на территории Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области являются:

- обеспечение прав граждан на благоприятную окружающую среду;
- предотвращение загрязнения, захламления, нарушения земель, других негативных (вредных) воздействий хозяйственной деятельности;
- предотвращение развития природных процессов, оказывающих негативное воздействие на состояние земель (подтопление, эрозия почв и др.);
- обеспечение улучшения земель, подвергшихся деградации загрязнению, захламлению, нарушению земель, другим негативным (вредным) воздействиям хозяйственной деятельности;
- предотвращение загрязнения окружающей среды в результате ведения хозяйственной и иной деятельности на земельных участках;
- обеспечение охраны и восстановление плодородия земель;
- обеспечение рационального использования земель;
- сохранение плодородия почв.

2.2. Задачами Программы являются:

- проведение работ с целью повышения биологического потенциала земель;
- улучшения условий для устойчивого земледелия;
- повышения плодородия почв;
- улучшения гидротермического режима;
- сокращения поверхностного стока;
- увеличения поглощения углекислого и других газов;
- оптимизации процессов почвообразования;
- увеличения водности рек и водоемов;
- создания условий для сохранения биологического разнообразия.

3. Обязанности арендаторов и собственников земельных участков по охране земель на территории Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

3.1. Рациональная организация территории.

3.2. Восстановление и повышение плодородия почв, а также других полезных свойств земли.

3.3. Проведение мероприятий, в том числе с привлечением специализированных организаций по предотвращению и ликвидации нарушений (аварий) от водной и ветровой эрозии, подтопления, заболачивания, засоления, иссушения, уплотнения, загрязнения отходами производства, химическими и радиоактивными веществами, от других процессов разрушения.

3.4. Защита от зарастания сельскохозяйственных земель кустарником и сорной травой, других процессов ухудшения состояния земель.

3.5. Рекультивация нарушенных земель, повышение их плодородия.

3.6. Снятие, использование и сохранение плодородного слоя почвы при проведении работ, связанных с нарушением земель.

4. Финансовое обеспечение

Финансовое обеспечение осуществляется за счет средств арендаторов и собственников земельных участков. Заказчик Программы несет ответственность за реализацию Программы, уточняет сроки реализации мероприятий Программы.

Объемы бюджетных средств носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению в установленном порядке при формировании соответствующих бюджетов.

5. Механизм реализации Программы

Реализация Программы осуществляется на основе договоров, заключаемых в установленном порядке муниципальным заказчиком с исполнителями мероприятий Программы, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Механизм реализации Программы предусматривает ежегодное формирование рабочих документов: организационного плана действий по реализации мероприятий Программы, перечня работ по подготовке и реализации мероприятий Программы конкретными исполнителями с определением объемов и источников финансирования.

6. Оценка эффективности социально-экономических и экологических последствий от реализации Программы.

В результате выполнения мероприятий программы будет обеспечено:

- рациональное и эффективное использование земель;
- улучшение внешнего вида Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области;
- повышение экологической безопасности населения и качества его жизни,
- повышения уровня благоустроенности поселения.

Приложение № 1
к муниципальной
программе «Повышение эффективности
и охраны земель на территории
Михейковского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области
на 2016-2018 годы»

План реализации муниципальной программы «Повышение эффективности и охраны земель на территории Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области на 2016-2018 годы»

N п/ п	Наименование мероприятия	Источники финансирования	Объемы финансирования (тыс. рублей)			Сроки выполнения	Муниципальный заказчик Программы	Исполнители мероприятий Программы
			все го	в том числе по годам				
				2016	2017			
1.	Защита от заражения сельскохозяйственных земель карантинными вредителями и болезнями растений, от зарастания кустарником и сорной травой	-	-	-	-	Постоянно 2016-2018 г.	-	Собственник и арендаторы земельных участков, Администрация Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

2.	Контроль за использованием земель сельскохозяйственного назначения по целевому назначению	-	-	-	-	-	Постоянно 2016- 2018 г.	-	Администрация Михайковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области
3.	Проведение мероприятий по благоустройству населенных пунктов (субботники)						Апрель- октябрь 2016- 2018 г.	-	Организации, учреждения всех форм собственности, население



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МИХЕЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРЦЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.10.2016 № 89
Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Михайковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

В целях определения порядка организации и проведения на территории поселения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда в сфере жилищных отношений Администрация Михайковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Михайковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области.
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области в разделе «поселения района»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Михайковского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области

В.Е. Басюль

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального жилищного контроля
на территории Михейковского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области (далее - регламент) определяет порядок организации и проведения на территории Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области (далее – Поселение) проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (нанимателями жилых помещений в многоквартирных домах) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда в сфере жилищных отношений (далее - обязательные требования), сроки и последовательность действий при проведении проверок органом муниципального жилищного контроля (далее - муниципальная функция).

1.2. Муниципальная функция исполняется в форме плановой (внеплановой) проверки и в виде документарной (выездной) проверки.

Муниципальную функцию исполняет Администрация Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области (далее - Администрация). Непосредственно исполняют муниципальную функцию ответственные должностные лица Администрации, они же - муниципальные жилищные инспекторы (далее - должностное лицо Администрации).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации;
- [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- [Постановлением](#) Правительства РФ от 23.09.2010 №731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»;
- 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»;
- Уставом Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области;

- Положением о муниципальном жилищном контроле на территории Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, утвержденным решением Совета депутатов Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 28.06.2013 №23(в редакции от 18.03.2014 №4);

- настоящим регламентом.

1.4. Муниципальная функция выполняется муниципальными жилищными инспекторами посредством организации и проведения проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросу соблюдения обязательных требований, установленных федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.5. Предметом муниципальной функции является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) и гражданами требований, установленных федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами в области жилищных отношений.

1.6. Муниципальные жилищные инспекторы организуют и осуществляют муниципальный жилищный контроль на территории поселения путем:

1) контроля за исполнением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими управление, техническое обслуживание многоквартирными домами, условий заключенных договоров управления, технического обслуживания многоквартирным домом независимо от формы собственности на помещения в многоквартирном доме;

2) контроля за использованием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, техническим состоянием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, соблюдением требований к содержанию такого общего имущества, своевременным выполнением работ по его содержанию и ремонту, если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме, либо их часть находятся в муниципальной собственности;

3) контроля за соблюдением правил предоставления коммунальных услуг нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда;

4) контроля за подготовкой муниципального жилищного фонда к сезонной эксплуатации;

5) контроля за исполнением в отношении муниципального жилищного фонда требований, установленных законодательством об энергосбережении и повышении энергетической эффективности;

6) контроля за использованием муниципального жилищного фонда, соблюдением правил пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, а также контроля за обеспечением органами местного самоуправления исполнения требований, установленных ст. 29 Жилищного кодекса РФ;

7) мониторинга исполнения собственниками помещений в многоквартирном доме требования жилищного законодательства в выборе способа управления многоквартирным домом независимо от формы собственности на помещения в многоквартирном доме;

8) контроля за законностью создания и деятельности товариществ собственников жилья, в состав учредителей которых входит муниципальное образование, и контроля за законностью выбора собственниками помещений в многоквартирном доме юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения договора управления многоквартирным домом в случае, если часть помещений многоквартирного дома находится в муниципальной собственности и при этом доля муниципального образования в праве на общее имущество многоквартирного дома составляет менее 50 процентов.

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля в соответствии с пунктом 1 части 1.6 регламента муниципальные жилищные инспекторы:

1) проводят внеплановую проверку в отношении управляющей организации, осуществляющей техническое обслуживание в соответствии с частью 4 статьи 20 Жилищного кодекса РФ;

2) созывают собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией/ организацией, осуществляющей техническое обслуживание и о выборе новой управляющей/ осуществляющей техническое обслуживание организации или об изменении способа управления/технического обслуживания данным домом в соответствии с положениями части 1 статьи 165 Жилищного кодекса РФ.

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля в соответствии с пунктами 2-5 части 1.6 регламента муниципальные жилищные инспекторы:

1) проводят плановые проверки соблюдения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими управление многоквартирными домами, в которых все жилые и (или) нежилые помещения или их часть находятся в муниципальной собственности.

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля в соответствии с пунктом 6 части 1.6 регламента муниципальные жилищные инспекторы:

1) проводят ежемесячный мониторинг обеспечения органами местного самоуправления исполнения требований, установленных статьей 29 Жилищного кодекса РФ;

2) проводят внеплановые проверки использования муниципального жилищного фонда, соблюдения правил пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля в соответствии с пунктами 7 и 8 части 1.6 регламента муниципальные жилищные инспекторы:

1) предоставляют информацию в Администрацию в целях реализации ими своих полномочий, установленных частью 4 статьи 161 Жилищного кодекса РФ;

2) проводят внеплановые проверки соответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства;

3) по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проводит внеплановые проверки правомерности принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья; избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, председателя правления товарищества и других членов правления; принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании решения о выборе юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ним договора управления многоквартирным домом; утверждения общим собранием собственников условий договора управления и его заключения;

4) обращаются в суд с заявлением в соответствии с частью 6 статьи 20 Жилищного кодекса РФ.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальной функции.

1.7.1. Муниципальные жилищные инспекторы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

2) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о назначении проверки посещать многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, придомовые территории, а также жилые помещения в многоквартирных домах с согласия их собственников;

1.7.2. Муниципальные жилищные инспекторы при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации 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 о проведении проверки, а внеплановую выездную проверку в отношении юридического лица, по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, - при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой;

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

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

7) знакомить руководителя юридического лица или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

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

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

14) выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

15) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

16) в пятидневный срок с момента выявления нарушений обязательных требований направить в уполномоченные органы материалы, связанные с указанными нарушениями, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел и дел об административных правонарушениях.

1.7.3. Муниципальные жилищные инспекторы при проведении проверки не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к предмету проверки;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без

оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по жилищному контролю.

1.8. Права и обязанности юридического лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

1.8.1. Руководитель юридического лица или его уполномоченный представитель при проведении проверки имеет право:

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

2) получать от муниципальных жилищных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципальных жилищных инспекторов

4) обжаловать действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица или его уполномоченного представителя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.8.2. Юридическое лицо при проведении проверки обязано:

1) обеспечить присутствие руководителей или их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) обеспечить муниципальным жилищным инспекторам беспрепятственный доступ на проверяемые объекты и представить документацию, необходимую для проведения проверок.

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки.

По результатам мероприятий муниципального жилищного контроля муниципальный жилищный инспектор составляет акт проверки.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Настоящий Административный регламент по исполнению муниципальной функции размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области в разделе «поселения района».

Адрес официального сайта Администрации: <http://yarcevo.admin-smolensk.ru>

Адрес электронной почты: mikheikovo@yandex.ru

Справочные телефоны: 8 (48143) 9-83-17.

При информировании посредством средств телефонной связи должностное лицо Администрации обязано предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативно-правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципального жилищного контроля;

- сведения о порядке исполнения муниципального жилищного контроля;

- сведения о сроках исполнения муниципального жилищного контроля;

- сведения о направлении обращений;

- сведения об адресах сайта и электронной почты Администрации;
- сведения о ходе исполнения муниципального жилищного контроля.

2.2. Стенды, содержащие информацию об исполнении муниципальной функции, размещаются в общедоступном для граждан и юридических лиц месте в Администрации по адресу: Смоленская область, Ярцевский район, д. Михейково, ул. Советская, д.2.

- 2.3. График работы Администрации:
понедельник – пятница: 09-00 – 17-12;
перерыв: 13-00 – 14-00;
выходные дни: суббота и воскресенье.

2.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля:

- направление письма на адрес электронной почты: mikheikovo@yandex.ru

При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

- направление письма на почтовый адрес Администрации: 215830, Смоленская область, Ярцевский район, д. Михейково, ул. Советская, д.2. При информировании по письменным обращениям ответ направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения;

- обращение к должностному лицу Администрации по телефону: (48143) 9-83-17;
- обращение к информации, размещенной на стендах в помещении Администрации;
- личное обращение к должностному лицу Администрации по адресу: Смоленская область, Ярцевский район, д. Михейково, ул. Советская, д. 2.

При личном обращении заявителя за информацией должностное лицо Администрации обязано принять его в соответствии с графиком приема посетителей. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должна превышать 15 минут.

2.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для информирования заявителя:

- публичное письменное информирование заявителя путем размещения необходимой информации на информационных стендах в помещении Администрации;
- публичное письменное информирование заявителя путем размещения необходимой информации в средствах массовой информации;
- публичное письменное информирование заявителя, посредством размещения информации в электронном виде на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области в разделе «поселения района».

На сайте также размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, проводимых должностным лицом Администрации, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый Главой муниципального образования Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области (далее - план проверок);
- информация о результатах проведенных проверок.

2.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Информационные стенды содержат: информацию о местонахождении, почтовом адресе, непосредственно исполняющего муниципальную функцию; график приема граждан; номера телефонов для получения справочной информации; адрес электронной почты; ежегодный план проведения плановых проверок; текст регламента с приложениями; извлечения из муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной

функции; другие информационные материалы. Ежегодный план проведения плановых проверок также размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7. Исполнение функции по надзору осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки исполнения муниципальной функции.

В отношении одного юридического лица плановая проверка может быть проведена Администрацией не чаще одного раза в три года.

Срок проведения проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений муниципальных жилищных инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой муниципального образования Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов (далее - Глава муниципального образования).

Сроки прохождения отдельных административных действий установлены разделом 3 административного регламента.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- ежегодное планирование проверок (для плановой проверки);
- подготовка к проведению плановой проверки;
- подготовка к проведению внеплановой проверки;
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- принятие мер в отношении фактов нарушений жилищного законодательства и по контролю за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

Блок-схема исполнения административных процедур (приложение 1).

3.2. Ежегодное планирование проверок.

Юридическим основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление плановой даты - до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.1. Ответственными за формирование ежегодных планов проверок являются:

- Глава муниципального образования;
- должностное лицо Администрации.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в план проверок в соответствии с **частью 8 статьи 9** Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ является истечение трех лет со дня:

- регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с установленным Правительством Российской Федерации порядком уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности.

3.2.3. Должностное лицо Администрации, ответственное за составление плана проверок в срок до 20 августа текущего года составляет проект плана проверок в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Должностное лицо Администрации направляет проект плана проверок Главе муниципального образования на согласование.

3.2.4. Глава муниципального образования в течение десяти рабочих дней проверяет обоснованность включения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок и дает поручение должностному лицу Администрации о подготовке проекта постановления Администрации об утверждении плана проверок.

В случае если проект плана проверок не соответствует законодательству, Глава муниципального образования возвращает его должностному лицу Администрации, ответственному за составление плана проверок, для приведения проекта плана проверок в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата и сроков устранения нарушения. После приведения проекта плана проверок в соответствие с требованиями законодательства должностное лицо Администрации, ответственное за составление плана проверок, направляет его для повторного рассмотрения и принятия решения.

Должностное лицо Администрации в течение трех рабочих дней готовит проект постановления Администрации об утверждении плана проверок, направляет его Главе муниципального образования, который в течение трех рабочих дней рассматривает проект плана проверок и заверяет его своей подписью либо возвращает для устранения выявленных нарушений с указанием сроков устранения нарушений.

Глава муниципального образования передает утвержденный план проверок должностному лицу Администрации для отправки проекта плана проверок в органы прокуратуры не позднее 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. При получении от органов прокуратуры предложений и замечаний должностное лицо Администрации готовит проект плана проверок с учетом поступивших предложений и замечаний и направляется его на согласование и подписание Главе муниципального образования.

3.2.6. Глава муниципального образования заверяет вышеуказанный документ своей подписью и передает утвержденный план проверки должностное лицо Администрации для отправки в органы прокуратуры не позднее 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

План проверок направляется на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и в форме электронного документа, по электронной почте.

Должностное лицо Администрации после утверждения плана проверок организует размещение его на официальном сайте в сети Интернет.

3.2.7. Результатом административной процедуры планирования проверки является размещенный на официальном сайте план проверок.

3.3. Подготовка к проведению плановой проверки.

Юридическим основанием для подготовки и проведения плановой проверки является наступление даты, на десять дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

3.3.1. Ответственными за подготовку к проведению проверки являются:

- Глава муниципального образования;
- должностное лицо Администрации.

Должностное лицо Администрации, ответственное за проведение проверки, готовит проект распоряжения Администрации о проведении проверки в двух экземплярах в течение

одного рабочего дня с момента наступления даты, на десять дней предшествующей дате проведения плановой выездной проверки.

Распоряжение Администрации о проведении проверки должно соответствовать форме распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной **приказом** Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и содержать следующую информацию:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования жилищного законодательства;
- сроки проведения и перечень мероприятий по исполнению муниципальной функции, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.4. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

3.4.1. Юридическими основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

- наступление даты истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований жилищного законодательства;
- поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов муниципальной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований области, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в данном **подпункте пункта 3.4 раздела 3** регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.2. Ответственными за подготовку к проведению внеплановой проверки являются:

- Глава муниципального образования;
- должностное лицо Администрации.

3.4.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в **подпунктах «а» и «б»**

пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение одного дня готовит проект распоряжения Администрации о проведении проверки и проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, по форме, утвержденной **приказом** Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Должностное лицо Администрации передает проект распоряжения Администрации о проведении проверки и проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя Главе муниципального образования для подписания.

Глава муниципального образования в течение одного дня рассматривает представленные документы, подписывает их и передает должностному лицу Администрации для направления в органы прокуратуры непосредственно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по электронной почте в форме электронного документа, подписанного **электронной цифровой подписью**.

К заявлению о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

В случае согласования распоряжения Администрации о проведении проверки муниципальный жилищный инспектор приступает к ее проведению.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в **пункте 2 части 2 статьи 10** Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Результатами административной процедуры являются:

- подписанное Главой муниципального образования распоряжение о проведении проверки;

- уведомление проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя о намечаемой проверке, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в **абзацах четвертом, пятом подпункта 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3** регламента;

- в случае проведения внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в **абзацах четвертом, пятом подпункта 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3** регламента, - решение прокурора о согласовании проверки.

3.5. Проведение проверки и оформление ее результатов.

Проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5.1. Проведение документарной проверки.

3.5.1.1. Основанием для проведения документарной проверки является распоряжение Администрации о проведении документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований жилищного законодательства.

Документы, подлежащие рассмотрению при проведении документарной проверки:

- документы о назначении должностного лица, ответственного за принятие решений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, связанной с жилищным законодательством;

- правоустанавливающие документы и документы, характеризующие юридическое лицо, индивидуального предпринимателя;

- документы по результатам проверок, проведенных ранее органами муниципального жилищного контроля;

- отчетность по исполнению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в области жилищных правоотношений;

- договора на управления многоквартирным домом, уставы товариществ собственников жилья, внесенных в устав изменений.

3.5.1.2. Муниципальный жилищный инспектор, осуществляющий проверку, в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов деятельности, представленные в порядке, установленном **статьей 8** Федерального закона от 26 января 2008 года № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя проверок в рамках жилищного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований жилищного законодательства, муниципальный жилищный инспектор в течение одного дня готовит мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос). К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении документарной проверки.

Запрос с приложениями направляется Главе муниципального образования для подписания. Глава муниципального образования в течение одного дня подписывает запрос и передает муниципальному жилищному инспектору для отправки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При получении указанных в запросе документов, представленных в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, гражданина, или в электронной форме, муниципальный жилищный инспектор приобщает документы к материалам проверки.

3.5.1.3. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции, муниципальный жилищный инспектор в течение одного дня готовит информацию о необходимости представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Указанная информация направляется Главе муниципального образования для подписания. Глава муниципального образования в течение одного дня подписывает ее и передает должностному лицу Администрации для отправки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.1.4. Муниципальный жилищный инспектор, который проводит документарную проверку, рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.1.5. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный жилищный инспектор установит признаки нарушения требований жилищного законодательства, он проводит подготовку к проведению выездной проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 раздела 3 регламента.

3.5.1.6. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований жилищного законодательства, муниципальный жилищный инспектор, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», после завершения проверки в течение одного рабочего дня с момента завершения проверки.

3.5.1.7. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование Администрации;
- дата и номер распоряжения Администрации;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований жилищного законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.1.8. К акту проверки прилагаются акты, объяснения работников, на которых возлагается ответственность за нарушения требований жилищного законодательства, предписания об устранении нарушений, другие документы, связанные с результатами проверки, или их копии.

3.5.1.9. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, а также в случае отказа юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки указанный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле, сформированному в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме Акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью лица, составившего данный Акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному

представителю. При этом Акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью лица, составившего данный Акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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 исполнению муниципальной функции, и вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный Акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

3.5.2. Проведение выездной проверки.

3.5.2.1. Основанием для проведения выездной проверки служит распоряжение Администрации о проведении выездной проверки.

3.5.2.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые ими меры по исполнению требований жилищного законодательства.

3.5.2.3. Ответственными за проведение выездной проверки являются:

- Глава муниципального образования;
- муниципальный жилищный инспектор.

Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за проведение проверки, выезжает на место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) на место фактического осуществления их деятельности в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.5.2.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, в случае их привлечения, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.2.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны:

- предоставить муниципальному жилищному инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- обеспечить муниципальному жилищному инспектору, проводящему выездную проверку, доступ на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.5.2.6. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований жилищного законодательства, муниципальный жилищный инспектор, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки.

3.5.2.7. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований муниципальный жилищный инспектор, ответственный за проведение проверки, готовит мотивированное предложение и проект распоряжения о проведении исследований, испытаний, специальных экспертиз или расследований (далее - дополнительная экспертиза) с привлечением экспертов (экспертных организаций) и продлении сроков проведения проверки и передает его Главе муниципального образования.

3.5.2.8. Глава муниципального образования в течение одного рабочего дня проверяет обоснованность распоряжения Администрации о проведении дополнительной экспертизы и принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) и обоснованности проведения дополнительной экспертизы и продлении сроков проведения проверки (в случае целесообразности и обоснованности), подписывает представленный проект распоряжения Администрации о проведении дополнительной экспертизы и передает его муниципальному жилищному инспектору, ответственному за проведение проверки.

3.5.2.9. Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за проведение проверки, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения проверки и организует проведение дополнительной экспертизы.

3.5.2.10. При поступлении результатов дополнительной экспертизы муниципальный жилищный инспектор, ответственный за проведение проверки, производит их анализ и готовит акт проверки в порядке, определенном **пунктом 3.5 раздела 3** настоящего Административного регламента.

3.5.2.11. В журнале учета проверок должностными лицами Администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Администрации, 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 должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

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

3.5.2.12. Результатом административной процедуры проведения проверки является акт проверки.

3.5.2.13. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Акте проверки, в течение 15 дней с даты получения Акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении Акта проверки, обосновав свои возражения заверенными копиями документов.

Указанные документы могут быть направлены форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.6. Принятие мер в отношении фактов нарушений жилищного законодательства и по контролю за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

3.6.1. Юридическим основанием для принятия мер в отношении фактов нарушений жилищного законодательства является выявление в результате проверки фактов нарушений требований жилищного законодательства.

3.6.2. Ответственными за принятие мер в отношении фактов нарушений жилищного законодательства и по контролю за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений являются:

- Глава муниципального образования;
- муниципальный жилищный инспектор.

3.6.3. В случае выявления при проведении проверки фактов нарушений требований жилищного законодательства муниципальный жилищный инспектор выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. Предписание подписывается Главой муниципального образования и прикладывается к акту проверки.

3.6.4. В течение тридцати дней с момента истечения срока устранения нарушения требований жилищного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушений, муниципальный жилищный инспектор проводит внеплановую проверку устранения ранее выявленного нарушения.

3.6.5. При устранении допущенного нарушения муниципальный жилищный инспектор составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

3.6.6. В ходе внеплановой проверки устранения ранее выявленного нарушения проверке подлежит только факт устранения ранее выявленного нарушения.

3.6.7. При невыполнении в установленные сроки предписания об устранении нарушений и отсутствии документального подтверждения проведения мероприятий по их устранению или при невыполнении предписания после продления сроков устранения нарушений муниципальный жилищный инспектор направляет акт проверки и материалы в органы, уполномоченные возбуждать дела о соответствующих административных правонарушениях.

3.6.8. В случае выявления при проведении проверки признаков административного правонарушения муниципальный жилищный инспектор незамедлительно направляет сообщение о таком деянии вместе с копией акта и иными материалами в органы, уполномоченные возбуждать дела о соответствующих административных правонарушениях.

3.6.9. В случае выявления при проведении проверки состава преступления муниципальный жилищный инспектор незамедлительно направляет сообщение о таком деянии вместе с копией акта и иных материалов в правоохранительные органы.

3.6.10. Результатом административной процедуры проведения проверки является принятие мер в отношении фактов нарушений жилищного законодательства (выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, направление акта проверки и материалов о деянии, содержащем признаки административного правонарушения, в органы, уполномоченные возбуждать дела о соответствующих административных правонарушениях, в правоохранительные органы о деянии, содержащем состав преступления) и осуществление контроля за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования исполнения муниципальной функции, осуществляется Главой муниципального образования непосредственно при исполнении муниципальной функции.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

4.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за осуществлением муниципальной функции со стороны юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан обеспечивается посредством открытости

деятельности отдела при исполнении муниципальной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления муниципальной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе осуществления муниципальной функции.

Руководитель юридического лица, или его уполномоченный представитель, индивидуальный предприниматель имеет право обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципальной функции, в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия ответственных должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, являются:

- нарушения положений регламента;
- принятие противоправных решений;
- нарушение правил служебной этики.

5.2. Жалобы на решения, принятые муниципальным жилищным инспектором, подаются Главе муниципального образования.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием Интернета, официального сайта Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации и ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения отсутствуют.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления муниципального образования области или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.13. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.15. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Жалоба в течение трех дней с момента поступления регистрируется уполномоченным должностным лицом Администрации. Оригинал жалобы остается в Администрации и вместе с копиями материалов, представленных заявителем, передается ответственному лицу для рассмотрения.

5.16. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заявителю и применению мер ответственности к должностному лицу, допустившему в ходе исполнения муниципальной функции нарушения, которые повлекли за собой письменную жалобу заявителя.

За неисполнение регламента должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

5.17. В досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие), решения должностными лицами Администрации осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в устной, письменной или электронной форме.

5.18. Жалоба заявителя рассматривается в Администрации в течение тридцати календарных дней со дня регистрации.

5.19. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, заинтересованные лица вправе получить в Администрации копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, предоставляются заинтересованным лицам в трехдневный срок после направления жалобы в Администрацию.

Учредители: Совет депутатов Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, Администрация Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области.

Тираж: 10 экз.

Адрес редакции: 215830, Смоленская область, Ярцевский район, д. Михейково, ул. Советская, д. 2

E-mail: mikheikovo@yandex.ru

Тел.: (8-48143) 9-83-16

Фамилия, инициалы редактора: Басюль В.Е.

Распространяется бесплатно

