



СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ТАШЕЛКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

Вестник

Ташелки

6+

№04 (070),
19 февраля 2019 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №12 от 08 февраля 2019 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 15.12.2015 Г. №41 «О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В связи с кадровыми изменениями:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области от 15.01.2015 г. №41 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Ташелка» следующие изменения:

Приложение № 2 к постановлению Администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области изложить в следующей редакции:

Председатель комиссии:	Анискина Ольга Юрьевна	Заместитель главы сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области
Заместитель председателя комиссии:	Старкова Любовь Сергеевна	Специалист 1 категории администрации сельского поселения Ташелка

Секретарь комиссии:	Латюшина Светлана Викторовна	Ведущий специалист администрации сельского поселения Ташелка
Члены комиссии:	Рыженкова Ольга Эриковна	Специалист 2 категории администрации сельского поселения Ташелка
	Шестакова Алена Сергеевна	Инспектор ВУС администрации сельского поселения Ташелка

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник Ташелки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Ташелка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://tashelka.stavsp.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области А.Ю. РУБЛЕВ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №13 от 11.02.2019 года

ОБ ОТМЕНЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ПОДЪЕМА ПРИБЫВАЮЩИХ АЭРОСТАТОВ НАД ТЕРРИТОРИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА НА ВЫПОЛНЕНИЕ ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ, А ТАКЖЕ НА ПОСАДКУ (ВЗЛЕТ) НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ» ОТ 18.01.2019 Г. №5

В соответствии со статьей 48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановляю:

1. Отменить Постановление «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территориями сельского поселения Ташелка на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области» от 18.01.2019г. № 5
2. Настоящее Постановление администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Ташелки» и в сети Интернет <http://www.tashelka.stavsp.ru>.
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области А.Ю. РУБЛЕВ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №14 от 13 февраля 2019 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ 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 Уставом сельского поселения Ташелка, администрация сельского поселения Ташелка постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения Ташелка.
2. Опубликовать постановление в официальном печатном средстве массовой информации – газете «Вестник Ташелки» и разместить на официальном сайте администрации в сети «Интернет» <http://www.tashelka.stavsp.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области А.Ю.РУБЛЕВ

Утвержден
Постановлением администрации
сельского поселения Ташелка
от 13 февраля 2019 г. №14

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

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения Ташелка (далее – муниципальная функция, муниципальный контроль).

1.2. Орган местного самоуправления, непосредственно исполняющим муниципальную функцию, является администрация сельского поселения Ташелка (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 г. №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 сельского поселения Ташелка (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 проведении 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 Ташелка или ее проведения 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 Ташелка 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, установленными 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 администрации сельского поселения, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) ознакомиться с документами и (или) информацией, полученными 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, администрации сельского поселения по собственной инициативе;

5) ознакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации сельского поселения;

6) представлять в администрацию сельского поселения 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 администрации сельского поселения, 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, привлечь 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 администрации сельского поселения направить в администрацию сельского поселения указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

2) представлять должностным лицам администрации сельского поселения возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечивать доступ проводящих проверку должностных лиц администрации сельского поселения 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;

- выдана предостережения о недопустимости нарушения требований;

- направление материалов о выявленных нарушениях требований в государственные органы и органы местного самоуправления, в соответствии, зад с их компетенцией.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

Местонахождение и график работы администрации сельского поселения, способы получения информации о местонахождении и графике работы администрации сельского поселения: Местонахождение Администрации: Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Ташелка, с.Ташелка, ул.Ремнева, 2

График работы: понедельник - четверг: с 8.00 час до 16.00 час; суббота, воскресенье: выходные дни. Время перерыва с 12.00 час до 13.00 час .

2) номер справочного телефона администрации сельского поселения: 8(8482)230-546

3) адрес официального сайта администрации сельского поселения в сети Интернет, содержащего информацию о порядке осуществления муниципального контроля, а также адрес электронной почты: <http://www.tashelka.stavrsp.ru>

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

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

б) на официальном сайте администрации сельского поселения;

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 администрации сельского поселения, адрес официального сайта, содержащего информацию о порядке осуществления муниципального контроля;

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

5) на информационных стендах администрации сельского поселения размещается следующая информация:

а) режим и график работы администрации сельского поселения;

б) план проведения плановых проверок;

в) текст настоящего административного регламента;

г) программа профилактики нарушений обязательных требований.

На официальном сайте администрации сельского поселения размещается следующая информация:

а) режим и график работы администрации сельского поселения;

б) план проведения плановых проверок;

в) текст настоящего административного регламента;

г) перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих 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 пятидесяти 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 Главой администрации сельского поселения (заместителем Главы сельского поселения) 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;

3.2. Порядок и сроки разработки ежегодного плана проверок юридических лиц, 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 администрации сельского поселения 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. Администрация сельского поселения направляет в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проверок по форме, установленной Правительством Российской Федерации, в прокуратуру Ставропольского района.

3.2.2.2. Должностное лицо администрации сельского поселения 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 администрации сельского поселения.

3.2.2.3. Администрация сельского поселения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Ставропольского 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 администрации сельского поселения 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 администрации сельского поселения 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 утверждает Главой администрации сельского поселения до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок и доводится в указанный срок до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации сельского поселения 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 администрации сельского поселения 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 администрации сельского поселения предписания;

б) мотивированное представление должностного лица администрации сельского поселения по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию сельского поселения 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 природного 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 администрацию сельского поселения, 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 администрации сельского поселения 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 администрации сельского

поселения проводится предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки администрации сельского поселения запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представляющих информацию, проводит рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющих в распоряжении администрации сельского поселения.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение требований, получения достаточных данных о нарушении требований либо о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 3.3.1.2 настоящего раздела, должностное лицо администрации сельского поселения 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 Главы поселения, заместителя Главы администрации сельского поселения 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 – администрации сельского поселения, а также вид муниципального контроля;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица (лиц) администрации сельского поселения, 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 индивидуальных 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 Главой или заместителем Главы администрации сельского поселения.

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 Главы администрации сельского поселения или заместителем Главы администрации сельского поселения 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 администрацию сельского поселения, 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 администрацию сельского поселения.

3.4.4. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинили 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 законном 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 прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.3. В день подписания распоряжения Главой или заместителем Главы администрации сельского поселения о проведении выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 3.3.1.2 настоящего регламента, в целях согласования ее проведения администрация сельского поселения представляет либо направляет 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 Минкомразвития России от 30.04.2009 № 141. К этому заявлению прилагается копия распоряжения Главы или заместителя Главы администрации сельского поселения 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 администрация сельского поселения 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) администрации сельского поселения, 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 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 представителя, 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 администрации сельского поселения 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 администрации сельского поселения по имеющимся в распоряжении администрации сельского поселения 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 администрации сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение требований, администрация сельского поселения 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 Главы или заместителя Главы администрации сельского поселения о проведении документарной проверки.

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

- 1) непосредственно должностным лицом администрации сельского поселения 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 администрацию сельского поселения.

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 в администрации сельского поселения 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 администрации сельского поселения, 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 администрации сельского поселения установит признаки нарушения требований, должностные лица администрации сельского поселения вправе провести выездную проверку.

3.5.11. В журнале учета проверок (при наличии) уполномоченным должностным лицом администрации сельского поселения, производящим проверку, осуществляется запись о проведенной выездной проверке, содержащая сведения о наименовании администрации сельского поселения, 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 Минкомразвития 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(ыми) лицом(ами) администрации сельского поселения, 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, индивидуального предпринимателя, 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 отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю.

3.6.5 Администрация сельского поселения 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, индивидуального предпринимателя, 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 администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.8.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является программа, размещенная на официальном сайте администрации сельского поселения 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 Главе (заместителю Главы) администрации сельского поселения 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 администрации сельского поселения 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, администрация сельского поселения объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает 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 администрацией сельского поселения 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 Главой, заместителем Главы администрации сельского поселения.

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 администрации сельского поселения.

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 администрации сельского поселения.

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 администрации сельского поселения 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 администрации сельского поселения 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 администрации сельского поселения 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 администрации сельского поселения:

- 1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами администрации сельского поселения муниципальной функции;
- 2) сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, органов исполнительной власти и местного самоуправления, недостатках в работе администрации сельского поселения, его должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, 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. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления муниципального контроля должностным лицом администрации сельского поселения, Главе администрации сельского поселения.

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

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

5.5. Жалоба может быть представлена непосредственно в администрацию сельского поселения либо направлена почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 2.1 настоящего регламента, или в форме электронного документа на адреса электронной почты: gempnva2@mail.ru.

5.6. Жалоба должна содержать:

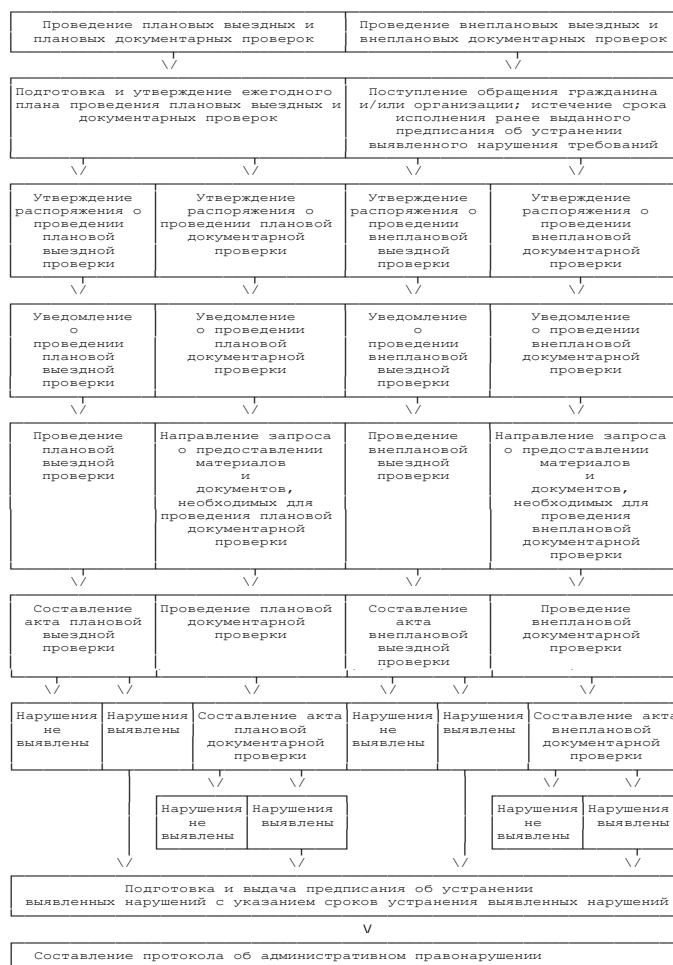
- 1) указание на должностное лицо администрации сельского поселения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического 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) администрации сельского поселения и (или) его должностных лиц;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельского поселения и (или) его должностных лиц;
- 5) дату и личную подпись (в случае направления обращения в письменной форме);
- 5.7. Заинтересованное лицо вправе получить 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 администрация сельского поселения 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 СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА



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, документальная/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	

району (по согласованию);
Ведяшев Сергей Михайлович-начальник участка ЖКХ с.Ташёлка(по согласованию);
Леонтьев Николай Алексеевич -руководитель ООО «Олимп-Агро» (по согласованию);
Филиппов Михаил Сергеевич - главный инженер ООО «Благовещенское-Агро» (по согласованию);

Чистяков Николай Николаевич - начальник цеха СП 3836 полигона АвтоВАЗ (по согласованию).
2. Утвердить мероприятия по подготовке и пропуску паводковых вод на территории сельского поселения Ташёлка муниципального района Ставропольский в 2019 г. (Приложение № 1)

3. Предложить руководителям предприятий (независимо от форм собственности) создать сельские противопаводковые комиссии на своих территориях с разработкой мероприятий по пропуску паводковых вод.

4. Предложить руководителям предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности подготовить до 01.03.2019 г. все аварийно - спасательные службы (материально и технически) к пропуску паводковых вод.

5. Сельской противопаводковой комиссии отработать: состав постоянно действующей противопаводковой группы для решения задач по защите населения и территорий от затопления;

перечень населенных пунктов и территорий, находящихся в зоне периодического подтопления; перечень гидротехнических сооружений, опасных для промыва паводковыми водами и их разрушения;

планы подготовки и содержание готовности необходимых сил и средств защиты населения и территорий от возникновения ЧС, связанных с паводком;

планы эвакуации населения и скота при угрозе подтопления территорий;

порядок сбора и обмена информации при защите населения и территории от паводка, а также

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №15 от 14.02.2019 г.

О ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ ПРОПУСКА ПАВОДКОВЫХ ВОД НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ В 2019 ГОДУ

В целях организации своевременной подготовки к весенне-летнему паводковому периоду, уменьшения риска возникновения чрезвычайных ситуаций, снижения возможного ущерба, обеспечения безопасности населения и устойчивого функционирования объектов экономики, администрация сельского поселения Ташелка постановляет:

1. Создать сельскую постоянно действующую противопаводковую комиссию в составе: Председатель комиссии: Рублев Андрей Юрьевич - глава сельского поселения Ташёлка; Заместитель председателя комиссии: Анискина Ольга Юрьевна - заместитель главы поселения;

Секретарь комиссии: Лятушина Светлана Викторовна - ведущий специалист администрации поселения;

Члены комиссии:

Садчиков Андрей Юрьевич - участковый уполномоченный отдела МВД России по Ставропольскому

порядок оповещения и информирования населения при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с паводком;

планы аварийно-спасательных и других неотложных работ, связанных с паводком, а также под- держания общественного порядка при их проведении;

резервы финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, свя- занных с паводком.

6. Противопаводковой комиссии представить право привлекать к ликвидации чрезвычайных ситуации, вызванных паводковыми водами, силы аварийно-спасательных формирований объектов экономики поселения.

7. Финансирование последствий чрезвычайных ситуаций, связанных с паводком, осуществить из резервных фондов для финансирования мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации объектов экономики из районного бюджета.

8. Противопаводковой комиссии сельского поселения направлять в отдел по делам ГО и ЧС Управление гражданской защиты администрации района сведения о паводковой обстановке и о вы- полненных мероприятиях в сельском поселении.

9. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник Ташелки» и на официальном сайте сельского поселения <http://www.tashekla.stavsrp.ru>.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области А.Ю. РУБЛЕВ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Постановлению администрации с/п Ташёлка муниципального района Ставропольский от 14.02.2019 г. №15

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОПУСКУ ПАВОДКОВЫХ ВОД НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ В 2019 Г.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1 2		3	4
1.	Создать оперативный штаб при администрации сель-ского поселения Ташёлка	15 .03.2019	Противопаводковая ко-миссия администрации сельского поселения
2.	Провести обследование подведомственных территорий на предмет незаконного строительства земельных дамб на малых реках и ручьях в границах сельского поселения с предоставлением актов обследований территорий в министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области	18.03.2019	Противопаводковая ко-миссия администрации сельского поселения
3.	Запланировать проведение: - работ по ослаблению ледяного покрова рек в местах возможных затворов путём его чернения и расклиновки;	19.03.2018	Противопаводковая комиссия сельского поселения
4.	Создать подвижные пункты управления (ППУ) КЧС и ОПБ сельского поселения	19.03.2018	Противопаводковая ко-миссия администрации сельского поселения
5.	Создать механизированные оперативные группы, в со-став которых ввести: трактора, автобусы повышенной проходимости, погрузчики, лодки с моторами на при-цепе, большегрузные тележки для перевозки скота и домашних животных	15.03.2018	Противопаводковая комиссия сельского поселения
6.	Провести проверку спуска воды на ГТС до безопасного уровня	15.03.2018	Противопаводковая комиссия сельского поселения
7.	Назначить ответственных лиц за безаварийное функ-ционирование закрепленных на период паводка бес-хозных, а также находящегося на балансе гидротех-нического сооружения. В период прохождения паводка организовать дежурство на нем должностных лиц	15.03.2018	Противопаводковая комиссия сельского поселения
8.	Разработать и утвердить планы противопаводковых мероприятий. Определить источники финансирования мероприятий по защите населения и территории от паводковых явлений, резерв финансо-вых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвы-чайных ситуаций, связанных с паводком	15.03.2018	Противопаводковая комиссия сельского поселения
9.	Отработать перечень населенных пунктов, находящих-ся в зоне периодического затопления и затопле-ния паводковыми водами. Провести корректировку плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации, с учетом анализа прохожде-ния паводка в прошлые годы. Привести в готовность необходимые силы и средства на случай чрезвычайных ситуации, связанных с паводковыми явлениями. Уточ-нить расчеты по временному размещению населения и сельскохозяйственных животных	15.03.2018	Противопаводковая комиссия сельского поселения

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ №6 от 8 февраля 2019 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСМОТРА ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ В ЦЕЛЯХ ОЦЕНКИ ИХ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И НАДЛЕЖАЩЕГО ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Рассмотрев проект решения «О Порядке осмотра зданий, сооружений в целях оценки их техни-ческого состояния и надлежащего технического обслуживания на территории сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области» в целях оценки технического состояния зданий, сооружений и их надлежащего технического обслуживания в соответствии с требо-ваниями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопас-ности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов, в соответствии с частью 11 статьи 55.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Собрание представителей сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Утвердить Порядок осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области (Приложение).
2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Ташелки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Ташелка в сети Интернет <http://tashekla.stavsrp.ru>.
3. Решение вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением решения возложить на Арсентьеву Ольгу Николаевну - председателя комиссии по земельным отношениям и ЖКХ.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области В.Н.ХОХЛОВА
Глава сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области А.Ю.РУБЛЕВ

ПРИЛОЖЕНИЕ к решению Собрания представителей сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области от 08.02.2019г. №6

ПОРЯДОК ОСМОТРА ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ В ЦЕЛЯХ ОЦЕНКИ ИХ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И НАДЛЕЖАЩЕГО ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ 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 Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области и устанавливает по-рядок 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 Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области, за исключением случаев, когда при экс-плуатации зданий, сооружений осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами.

3. Целью проведения осмотра зданий, сооружений, расположенных на территории сельского

10.	Создать необходимый резерв продуктов питания, предметов первой необходимости для населения, оказавшегося в зоне затопления (затопления)	01.03.2018	Проти вопаводковая комиссия сельского поселения
11.	Определить места эвакуации людей и крупного рогатого скота из районов возможного затопления. Разработать планы эвакуации и порядок первооче-редного жизнеобеспечения населения продуктами питания, водой, предметами первой необходимости по сценарию затопления	21.03.2018	Противопаводковая комиссия сельского поселения
12.	Провести собрания с целью доведения порядка дей-ствий населения при затоплении территорий, домов, подготовить памятки по действиям населения при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации	15.03.2018	Противопаводковая комиссия сельского поселения
13.	Обеспечить своевременное информирование и опове-щение населения об угрозе затопления населенных пунктов	На период паводка	Противопаводковая комиссия сельского поселения
14.	Осуществить подготовку к паводку ливневой кана-лизации, дренажных стоков водоотводящих каналов. Взять на контроль внутренние водоемы, овраги, нагорные водоотводные каналы, выпуски дождевой канализации, особо опасные места на сетях дождевой канализации, водопропускные трубы на предмет их очистки от затворов и бытового мусора	До 01.04.2018	Противопаводковая комиссия сельского поселения
15.	Осуществлять контроль состояния дорожной инфра-структуры, объектов жизнеобеспечения и коммуни-каций, попадающих в зону возможного затопления, и принять меры по обеспечению их надёжного функционирования. При необходимости организовать маршруты для транспорта взамен затопленных участков дорог	На период паводка	Противопаводковая комиссия сельского поселения
16.	Проверить техническую готовность всех зданий, сооружений, местных коммуникаций на подверженных паводку территориях и при необходимости выполнить работы по снижению возможного материального ущерба. Особое внимание обратить на потенциаль-но опасные объекты и объекты жизнеобеспечения населения	10.03.2018	Противопаводковая комиссия сельского поселения
17.	Создать аварийные бригады и обеспечить их готов-ность к работе по ликвидации отдельных разрушений сооружений, укреплению и защите жилых домов, систем тепло-, водо-, электроснабжения, инженерных коммуникаций, подсыпке гребней оградительных дамб, автодорог и других объектов. Создать не-обходимый резерв для функционирования систем жизнеобеспечения и ликвидации аварий	01.03.2018	Противопаводковая комиссия сельского поселения
18.	Разработать и утвердить схемы пропуска паводковых вод через ГТС, находящихся в каскаде, и принять меры по доведению уровня воды в водных объектах каскадов в осенне-зимний период до минимального	15.03.2018	Противопаводковая комиссия сельского поселения
19.	Провести проверку готовности гидротехнического сооружения. Определить места выемки грунта, для подсыпки и укрепления плотины и гидротехнического сооружения при угрозе их прорыва. Подготовить оборудование для откачки грунтовых и поверхностных вод из дождеприемных колодцев	15.03.2018	Противопаводковая комиссия сельского поселения
20.	Организовать постоянное наблюдение за подъемом уровня воды на водоемах и своевременное доведение обстановки до председателя районной Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуа-ций и обеспечению пожарной безопасности	Март-май 2018	Противопаводковая комиссия сельского поселения
21.	Своевременно информировать Главное управление МЧС России по Самарской области и межведом-ственную противопаводковую комиссию Самарской области о складывающейся обстановке, в т.ч. неза-меченными - о фактах затоплений(подтоплений) территорий и населенных пунктов и мерах по обе-спечению деятельности населения	Март-май 2018	Противопаводковая комиссия сельского поселения
22.	Организовать круглосуточное дежурство в админи-страциях в период обильного снеготаяния и прохож-дения паводка на реках	На период паводка	Противопаводковая комиссия сельского поселения

поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области, является оценка технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий и сооружений в соот-ветствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам на-дежности 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 Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Комиссия), состав которой утверждает постановлением администрации сельского поселения Ташелка муни-ципального района Ставропольский Самарской области.
2. К полномочиям Комиссии относятся:
 - 1) организация и проведение осмотров зданий и сооружений, введенных в эксплуатацию на терри-тории сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский 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;
3. Осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Феде-рации, Самарской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области.
4. Осмотр зданий, сооружений проводится при поступлении заявления физического лица или юри-дического 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.
5. 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.
6. Предметом осмотра зданий, сооружений является оценка их технического состояния и на-длежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов.
7. Основанием проведения осмотра является постановление администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области о проведении осмотра здания, сооружения (далее - правовой акт о проведении осмотра здания, сооружения).
8. Постановления о проведении осмотра здания, сооружения подготавливаются и издаются в течение двух рабочих дней со дня поступления в Комиссию заявления физического или юридическо-го лица о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении об-рушения зданий, сооружений. При этом проект постановления о проведении осмотра не подлежит обязательному согласованию.
9. 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 экс-пертов, представителей экспертных или иных организаций, в случае если для проведения осмотра зданий, сооружений необходимо их привлечение;
 - 6) дату и время проведения осмотра здания, сооружения.
10. 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 выдана 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 объектах объектов (в том числе 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 прилагаются 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 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 государственного контроля (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 Ташелка муниципального района Ставропольский 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 Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к Порядку проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания, утвержденного решением Собрания представителей сельского поселения Ташелка

АКТ ОСМОТРА ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ

Сельское поселение Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области
"_____".
Комиссия, назначенная:

(дата, номер правового акта администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский 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 Ташелка муниципального района Ставропольский 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.)

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ №7 от 13 февраля 2019 г.

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ «ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЮЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»,
УТВЕРЖДЕННОЕ РЕШЕНИЕМ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 15.03.2011 ГОДА № 17**

На основании абзаца 3 ст. 129 ТК РФ, Закона Самарской области от 06.05.2009 №58-ГД «О внесении изменений в Закон Самарской области «О квалификационных разрядах муниципальных служащих в Самарской области» и Закона Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» пункт 3 часть 2 статья 10 Закона Самарской области от 9 октября 2007года № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», протеста прокурора Ставропольского района от 04.02.2019 г. № 07-17-2019, Собрание представителей сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Внести в положение «Об оплате труда муниципальных служащих администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области от 15.03.2011 года № 17, следующие изменения:

- 1.1. Пункт 1.3 Положения изложить в новой редакции:
«1.3. В Положении используются следующие основные понятия:
- должностные оклады – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат».
- 1.2.В пункте 6 подпункта «г» Положения
- заменить слова «квалификационный разряд» словами «классный чин»
2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Ташелки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Ташелка в сети Интернет <http://tashelka.stavrsp.ru>.

*Председатель Собрания представителей сельского поселения Ташелка
муниципального района Ставропольский Самарской области В.Н.ХОХЛОВА
Глава сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области А.Ю.РУБЛЕВ*