

Щекинский муниципальный вестник



Выпуск № 8 (98) от 23.02.2013 г.

Информационный бюллетень Собрания представителей и администрации МО Щекинский район

Нормативно-правовые акты и документы муниципального образования Яснополянское

Тульская область
Муниципальное образование Яснополянское Щекинского района
Собрание депутатов
Решение

от 26 декабря 2012 года

№61-288

Об отмене решения Собрания депутатов муниципального образования Головеньковское Щекинского района от 04.05.2009 года «Об утверждении положения «О Едином Реестре муниципальной собственности муниципального образования Головеньковское Щекинского района»

В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Яснополянское Щекинского района, Собрание депутатов муниципального образования Яснополянское Щекинского района, решило:

- Отменить решение Собрания депутатов муниципального образования Головеньковское Щекинского района от 04.05.2009 года №3-16 «О Едином Реестре муниципальной собственности муниципального образования Головеньковское Щекинского района»;
- Решение вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования Яснополянское Щекинского района
Л.А. ЛОБАНОВА

Тульская область
Муниципальное образование Яснополянское Щекинского района
Собрание депутатов
Решение

от 26 декабря 2012 года

№61-290

ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЯСНОПОЛЯНСКОЕ ШЕКИНСКОГО РАЙОНА В СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», на основании Устава муниципального образования Яснополянское Щекинского района Собрание депутатов муниципального образования Яснополянское Щекинского района решило:

- Присвоить сайту муниципального образования Яснополянское Щекинского района статус официального источника информации органов местного самоуправления муниципального образования Яснополянское Щекинского района в сети «Интернет»;
- Утвердить Положение об официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района в сети «Интернет» (приложение 1);
- Утвердить Регламент подготовки и размещения на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района в сети «Интернет» информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Яснополянское Щекинского района (приложение 2);
- Утвердить Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом муниципального образования Яснополянское Щекинского района (приложение 3);
- Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования Яснополянское Щекинского района;
- Настоящее решение опубликовать на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района;
- Решение вступает в силу со дня принятия.

Глава муниципального образования Яснополянское Щекинского района
Л.А. ЛОБАНОВА

Приложение 1
к решению Собрания депутатов муниципального образования Яснополянское Щекинского района от 26.12.2012 № 61-290

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЯСНОПОЛЯНСКОЕ ШЕКИНСКОГО РАЙОНА В СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

- Общие положения
- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и на основании Устава муниципального образования Яснополянское Щекинского района.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок организационно-технического обеспечения, а также порядок технического сопровождения (поддержка в работоспособном состоянии) и информационного наполнения официального сайта муниципального образования Яснополянское Щекинского района.
- 1.3. Сайт муниципального образования Яснополянское Щекинского района является официальным в сети «Интернет».
- 1.4. Основным назначением сайта является информирование населения муниципального образования Яснополянское Щекинского района о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Яснополянское Щекинского района (далее – органы местного самоуправления) посредством предоставления пользователям сети «Интернет» доступа к информации, размещенной на сайте.
- 1.5. Официальный сайт муниципального образования Яснополянское Щекинского района – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности органов местного самоуправления, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района.
- 1.6. Пользователь информации – гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, государственные органы, органы местного самоуправления и иные лица, осуществляющие поиск информации о деятельности органов местного самоуправления.
- 1.7. Сайт содержит адрес электронной почты, по которому пользователем информации может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация.
- 1.8. Сайт располагается по электронному адресу: www.moyasnopolynskoy.ru.
- 1.9. При использовании, цитировании и перепечатке информации из разделов сайта обязательным требованием является ссылка на электронный адрес сайта.
2. Основные требования при обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Яснополянское Щекинского района, размещаемой на сайте
- 2.1. Основными требованиями при обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, размещенной на сайте, являются:
 - достоверность предоставляемой информации о деятельности органов местного самоуправления;
 - соблюдение сроков и порядка предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления;
 - изыятие из предоставляемой информации о деятельности органов местного самоуправления сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;
 - учет расходов, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, при планировании бюджетного финансирования администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района.
3. Организационно-техническое обеспечение
- 3.1. Управление процессом размещения информации на сайте, техническое сопровождение и информационное наполнение сайта осуществляет сотрудник администрации, ответственный за непосредственное ведение и информационное наполнение сайта (далее – администратор).
- Администратор обеспечивает своевременное размещение информационных материалов на сайте, контроль функционирования сайта.
- Администратор является ответственным за сбор запросов, поступающих по сети «Интернет». Поступившие по сети «Интернет» запросы подлежат регистрации и последующей передаче для рассмотрения. Регистрация и рассмотрение запросов осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.2. В части информационного наполнения сайта администратор совместно со структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления обеспечивает:
 - организацию информационного наполнения, обновление, изменение информационной структуры сайта;
 - доступ пользователей к информационным ресурсам сайта;
 - анализ информационного содержания и посещаемости сайта;
 - формирование состава и структуры информации, размещаемой на сайте.
- 3.3. Ответственность за нарушение права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Яснополянское Щекинского района возлагается на должностных лиц органов местного самоуправления, муниципальных служащих, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Яснополянское Щекинского района, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
к решению Собрания депутатов муниципального образования Яснополянское Щекинского района от 26.12.2012 № 61-290

РЕГЛАМЕНТ ПОДГОТОВКИ И РАЗМЕЩЕНИЯ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЯСНОПОЛЯНСКОЕ ШЕКИНСКОГО РАЙОНА В СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЯСНОПОЛЯНСКОЕ ШЕКИНСКОГО РАЙОНА

- Настоящий Регламент подготовки и размещения на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района в сети «Интернет» информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Яснополянское Щекинского района (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2009 N 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти».
- Регламент определяет порядок подготовки и размещения информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Яснополянское Щекинского района на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района в сети «Интернет» (далее – официальный сайт).
- Информация о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Яснополянское Щекинского района в сети «Интернет» (далее – информация) размещается по электронному адресу официального сайта: www.moyasnopolynskoy.ru.
- Технологическое обеспечение функционирования официального сайта осуществляется:
 - администрацией муниципального образования Яснополянское Щекинского района (далее – администрация);
 - юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд (далее – привлеченные лица).
- Обязанности по организации технологического обеспечения функционирования официального сайта возлагаются на организацию, разработавшую официальный сайт по договору и обеспечивающую непосредственно размещение информации, предоставленной администратором (далее – организация).
- Состав и структура тематических рубрик (подрубрик) официального сайта формируется в соответствии с Перечнем информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Яснополянское Щекинского района, размещаемой в сети «Интернет».

7. Информация, подготовленная для размещения на официальном сайте, предоставляется администратору руководителями структурных подразделений администрации (в период отсутствия руководителей структурных подразделений администрации – их заместителями) и должностными лицами администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района в электронном виде:

- информационные текстовые материалы (нормативные правовые акты, методические материалы, сообщения и т.д.) – созданные с помощью текстовых редакторов в формате. rtf;
- информационные табличные материалы (таблицы, диаграммы и т.д.) – созданные с помощью табличных редакторов в формате. xls;
- информационные материалы, представляющие собой выборку сведений из баз данных (электронные таблицы), – в форматах. html или. csv;
- графические материалы – в графическом (растровом) формате при условии, если документ имеет формат. jpeg или. gif, разрешение 72 dpi, цветность – 16 миллионов цветов, размер – не более 1200 пикселей по наибольшей стороне и изображение четкое (без шумов);
- презентационные материалы (презентации, слайды и т.д.) – созданные с помощью табличных редакторов в формате. ppt;
- иные материалы – в формате, обеспечивающем возможность их просмотра средствами веб-обозревателя.

Файлы размером больше 1 мегабайта предоставляются в форматах электронных архивов. zip или. rar.

8. Размещение информации на официальном сайте осуществляется на основании заявки администратора, предоставляющего информацию (далее – заявка).

9. В заявке указываются:

- сведения о должностном лице, непосредственно подготовившем информацию (должность, фамилия, имя, отчество, контактный телефон);
- наименование тематической рубрики (подрубрики) официального сайта, а также действие, которое необходимо совершить с информацией (удалить, добавить, изменить и др.). В случае удаления информации в заявку включается ее описание, позволяющее определить, о какой информации идет речь. В случае изменения информации в заявку включаются ее описание, позволяющее определить, о какой информации идет речь, описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая размещению на официальном сайте взамен изменяемой;
- сведения о согласовании заявки с руководителем органа местного самоуправления.

Размещение на официальном сайте информации, подготавливаемой непосредственно администратором, осуществляется на основании служебной записки должностных лиц администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

10. Отсутствие в заявке информации ограниченного доступа подтверждается подписью должностного лица, предоставляющего информацию.

11. Заявка направляется в организацию в электронной форме с использованием системы электронного документооборота. К заявке в форме документа на бумажном носителе прикладывается носитель информации с электронной копией документа, а в случае предоставления новостной информации – носитель информации с электронной копией документа и документ на бумажном носителе.

12. Организация размещает информацию на официальном сайте в следующие сроки:

- срочную и оперативную информацию – в течение двух часов с момента получения заявки, а в случае получения заявки менее чем за два часа до окончания рабочего дня – не позднее 10 часов утра следующего рабочего дня;
- иную информацию – не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки или в иные сроки, согласованные с должностным лицом, предоставляющим информацию.

В случае проведения технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу официального сайта, организация размещает информацию на официальном сайте в срок не позднее следующего рабочего дня со дня окончания проведения указанных работ или иные сроки, согласованные с должностным лицом, предоставляющим информацию.

13. После размещения информации на официальном сайте в форме документа на бумажном носителе администратором проставляется отметка об исполнении (дата и время размещения информации на официальном сайте и подпись).

14. Должностное лицо, предоставляющее информацию, несет ответственность за:

- несвоевременное предоставление администратору информации по вопросам своего ведения, в том числе за несвоевременную подачу заявки на изменение или удаление информации;
- предоставление недостоверной информации;
- несоблюдение установленных настоящим Регламентом порядка подготовки информации к размещению на официальном сайте;

15. Предоставление информации, нарушающей интеллектуальные права третьих лиц;

- предоставление сведений, содержащих информацию ограниченного доступа.

Приложение 3
к решению Собрания депутатов муниципального образования Яснополянское Щекинского района от 26.12.2012 №61-290

ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМ, ПРОГРАММНЫМ И ЛИНГВИСТИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫМ САЙТОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЯСНОПОЛЯНСКОЕ ШЕКИНСКОГО РАЙОНА

- Программное обеспечение и технологические средства ведения официального сайта должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе распространенных веб-обозревателей. При этом не должна предусматриваться установка на компьютеры пользователей специально созданных для просмотра сайта программных и технологических средств.
- Программное обеспечение и технологические средства ведения сайта должны обеспечивать пользователям сайта ввод информации, как правило, путем заполнения экранных форм веб-интерфейса сайта, возможность прикрепления к размещаемой информации конкурсной документации, документации об открытом аукционе, требований, предъявляемых к запросу котировок, а также иной информации, предусмотренной Положением об официальном сайте, в виде отдельных файлов. Указанные файлы должны иметь распространенные и открытые форматы и не должны быть зашифрованы или защищены иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержанием без дополнительных программных или технологических средств.
- Организация, обеспечивающая техническое функционирование сайта по договору обеспечивает сохранность информации, предпринятие и пресечение попыток ее уничтожения, несанкционированного изменения и копирования, а также нарушения штатного режима обработки информации, включая технологическое взаимодействие с другими информационными системами.
- В целях защиты информации, размещенной на сайте, администрацией муниципального образования Яснополянское Щекинского района должен обеспечиваться:
 - применение средств электронной цифровой подписи или иных аналогов собственноручной подписи;
 - ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью программного обеспечения и технологических средств ведения сайта;
 - применение аппаратных и программных средств антивирусной защиты;
 - ограничение доступа к техническим средствам и в служебные помещения;
 - ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с резервного носителя;
 - контроль за целостностью информации и ее защиту от несанкционированного изменения, копирования и уничтожения;
 - хранение информации (срок хранения информации определяется законодательством Российской Федерации).
- Ведение официального сайта и размещение на нем информации осуществляются на русском языке. Наименования иностранных юридических и физических лиц могут быть указаны с использованием букв латинского алфавита.

Тульская область
Муниципальное образование Яснополянское Щекинского района
Администрация
Постановление

от 14 ноября 2012 года

№ 565

Об утверждении Административного регламента исполнения функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории

муниципального образования Яснополянское Щекинского района

В соответствии со ст. 2 Лесного кодекса Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального образования Яснополянское Щекинского района постановляет:

- Утвердить административный регламент исполнения функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района.
- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава МО Яснополянское Щекинского района
Л.А. ЛОБАНОВА

Приложение
к постановлению администрации МО Яснополянское Щекинского района от 14.11.2012 г. № 565

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МО ЯСНОПОЛЯНСКОЕ ШЕКИНСКОГО РАЙОНА

- Общие положения
- 1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной функции (далее – Регламент) по осуществлению муниципального лесного контроля на территории МО Яснополянское Щекинского района (далее – муниципальная функция) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной функции, создания комфортных условий для ее получения.
- Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной функции.
- Объектом муниципального лесного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами законов, правил (порядка), особенностей, установленных лесным законодательством, в отношении лесных участков, расположенных на территории Резидентского сельского поселения.
- При исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля в целях получения необходимых документов, информации, технологического обеспечения для проверки сведений администрация МО Яснополянское Щекинского района вправе обращаться в следующие органы и учреждения:
 - Федеральное агентство лесного хозяйства и его территориальные органы в соответствии с полномочиями, возложенными на них Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2004 N 283 «Об утверждении Положения о Федеральном агентстве лесного хозяйства», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2007 N 314 «О полномочиях Федерального агентства лесного хозяйства в области лесных отношений»;
 - Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору и ее территориальные органы в соответствии с полномочиями, возложенными на них Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2004 N 327 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору»;
 - иные органы государственной власти и местного самоуправления.
- 1.2. Муниципальная функция предоставляется администрацией МО Яснополянское Щекинского района (далее – администрация).
- Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль, утверждается правовым актом главы МО Яснополянское Щекинского района.
- 1.3. Предоставление муниципальной функции осуществляется в соответствии с:
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Лесным кодексом Российской Федерации;
 - Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2007 N 394 «Об утверждении Положения об осуществлении государственного лесного контроля и надзора»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 мая 2007 года № 273 «Об исключении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 года № 417 «Об утверждении правил пожарной безопасности в лесах»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2007 года № 414 «Об утверждении правил санитарной безопасности в лесах»;
 - Правилами лесоразведения, утвержденными Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 08.06.2007 N 149 «Об утверждении Правил лесоразведения».
 - Правилами лесовосстановления, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 16.07.2007 N 183.

10) Правилами заготовки живицы, утвержденных приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 21.06.2007 N 156.

11) Правилами заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 10.04.2007 N 84.

12) Правилами заготовки пищевых лесных ресурсов и сбора лекарственных растений, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 10.04.2007 N 83.

13) Правилами использования лесов для ведения сельского хозяйства, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 10.05.2007 N 124.

14) Правилами использования лесов для выращивания лесных плодовых, ягодных, декоративных растений, лекарственных растений, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 10.04.2007 N 85.

15) Правилами использования лесов для осуществления научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности, утвержденных приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 28.05.2007 N 137.

16) Правилами использования лесов для осуществления рекреационной деятельности, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 24.04.2007 N 108.

17) Правилами использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линий электропередачи, линий связи, дорог, трубопроводов и других линейных объектов, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 14.04.2007 N 99.

18) Правилами использования лесов для переработки древесины и иных лесных ресурсов, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 10.05.2007 N 123.

19) Порядком использования районированных семян лесных растений основных лесных пород, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 14.06.2007 N 153.

20) Правилами заготовки древесины, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 16.07.2007 N 184.

21) Уставом МО Яснополянского Щекинского района.

1.4. Результатом предоставления муниципальной функции являются –

1) выявление признаков нарушений лесного законодательства или установление отсутствия таких признаков;

2) исполнение нарушителями лесного законодательства предписаний об устранении нарушений лесного законодательства.

3) при обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, направление материалов в правоохранительные органы для расследования и принятия мер административного воздействия.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной функции

2.1. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации МО Яснополянского Щекинского района, почтовым и электронным адресом, контактных телефонах размещены на Интернет-сайте администрации МО Яснополянского Щекинского района.

Место нахождения администрации поселения и ее почтовый адрес: 301210, Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д. 9

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации МО Яснополянского Щекинского района:

Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.30 до 13.18, среда, пятница – невыездные дни, выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

Телефон(факс) администрации МО Яснополянского Щекинского района: 8(48751) 38-6-85, адрес электронной почты: golovenki2009@rambler.ru

2.2. О проведении плановой проверки должностное лицо администрации поселения уведомляет юридическое лицо (их филиалы, представительства, обособленные структурные подразделения), индивидуального предпринимателя не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии постановления главы поселения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю, о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностное лицо администрации поселения уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.4. На информационных стендах в помещениях администрации размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия проведения проверки;

2) блок-схема порядка проведения проверок согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

3) порядок получения гражданами консультаций;

4) перечень документов, необходимых для предъявления лесопользователем при проведении проверки.

2.5. По вопросам проведения проверок можно получить консультацию путем непосредственного обращения в администрацию поселения.

2.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом администрации поселения при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностное лицо администрации поселения подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим вопросам.

2.7. Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю можно получить при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в администрацию.

2.8. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо администрации поселения, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить в администрацию письменное обращение по данному вопросу либо назначить удобное время для устного информирования.

2.9. Ответ на письменное обращение дается администрацией в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.10. Информирование и консультирование по исполнению функции осуществляется безвозмездно.

2.11. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и микропредприятия в год.

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

2.12. Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции являются обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.13. Документарная проверка проводится в помещении администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

Документарная проверка проводится должностным лицом администрации поселения в кабинете.

Данный кабинет соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудован противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место должностного лица администрации поселения оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

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

2.15. Лесопользователь предъявляет следующие документы:

1) договор купли-продажи лесных насаждений или договор аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, или договор безвозмездного срочного пользования лесным участком;

2) свидетельство о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком;

3) проект освоения лесов;

4) лесная декларация;

5) лицензия на осуществляемые виды деятельности;

6) документы, подтверждающие включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов, утвержденных в установленном порядке;

7) учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

8) договор подряда;

9) технологическая карта разработки лесосеки;

10) табель учета рабочего времени или наряд проведения работ.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при осуществлении муниципального лесного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) процедура подготовки к исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля;

2) процедура исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля;

3) оформление результатов исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля.

3.2. Подготовка к исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля включает в себя этапы:

1) при осуществлении плановых мероприятий по контролю – составление и утверждение годовых планов проведения проверок выполнения требований лесного законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

2) при осуществлении внеплановых мероприятий по контролю: проверка исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений лесного законодательства.

3.3. Процедура исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля осуществляется на основании принятого постановления главы поселения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю (далее – постановление), которое разрабатывает должностное лицо администрации поселения в течение одного дня (Приложение № 2).

3.4. Мероприятия по контролю могут осуществляться путем проведения плановой и внеплановой проверки

3.5. Организация и проведение плановых проверок

3.5.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых должностными лицами администрации поселения ежегодных планов.

3.5.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование должностного лица администрации поселения, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

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

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом администрации поселения в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований лесного законодательства, администрация направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия постановления главы поселения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю.

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

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

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в администрации документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо администрации поселения рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо администрации поселения установит признаки нарушения обязательных требований лесного законодательства, проводится выездная проверка.

При проведении документарной проверки должностное лицо администрации поселения не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.5.3.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям лесного законодательства без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с постановлением главы поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистов администрации поселения на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам и др.

3.6. Организация и проведение внеплановой проверки

3.6.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в администрацию поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.6.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпункта а и б пункта 2 части 1 настоящей статьи, администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания постановления о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения должностное лицо администрации поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.6.3. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

1) копия постановления главы поселения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю и надзору;

2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки;

– копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

– копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления;

– сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы);

– копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

3.6.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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 поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.6.5. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.7. Порядок оформления результатов проверки

3.7.1. По результатам проверки должностным лицом администрации поселения составляется акт по установленной форме (Приложение № 3).

3.7.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложения вручается 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 либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации.

3.7.3. Результаты проверки, содержащая информация, составляющая государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

3.7.5. В журнале учета проверок должностным лицом администрации поселения осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального лесного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.7.7. Лесопользователь, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом лесопользователь вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию.

3.7.8. Материалы проверки передаются главе поселения не позднее одного рабочего дня со дня окончания проверки.

3.7.9. После визирования акта проверки главой поселения материалы проверок подшиваются в дело.

3.7.10. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных условий или требований, установленных лесным законодательством, должностное лицо администрации поселения, проводившее проверку, обязано в трехдневный срок с момента подписания акта проверки направлять в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, материалы по результатам проведенных проверок для принятия мер административного принуждения к нарушителям.

4. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок осуществляется главой МО.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области.

4.2. Администрация поселения осуществляет контроль полноты и качества проведения проверок.

Результаты контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего административного регламента, специалистов, в течение десяти дней со дня принятия таких мер администрация поселения сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Ответственность специалистов и должностных лиц в ходе исполнения муниципальной функции закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Муниципальные служащие, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении регламента

5.1. Досудебное обжалование:

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое в ходе исполнения муниципальной функции (далее – обращение), устно к специалисту, курирующему исполнение муниципальной функции, либо письменно на имя главы МО.

При обращении с устной жалобой к специалисту, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В письменном обращении указываются: наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица; фамилия, имя, отчество заявителя (уполномоченного представителя); почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; предмет обращения; личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней с даты его регистрации. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры ответственности к лицу, допустившему нарушения в ходе оформления документов требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и повлекшие за собой обращение. Обращение заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции в судебном порядке

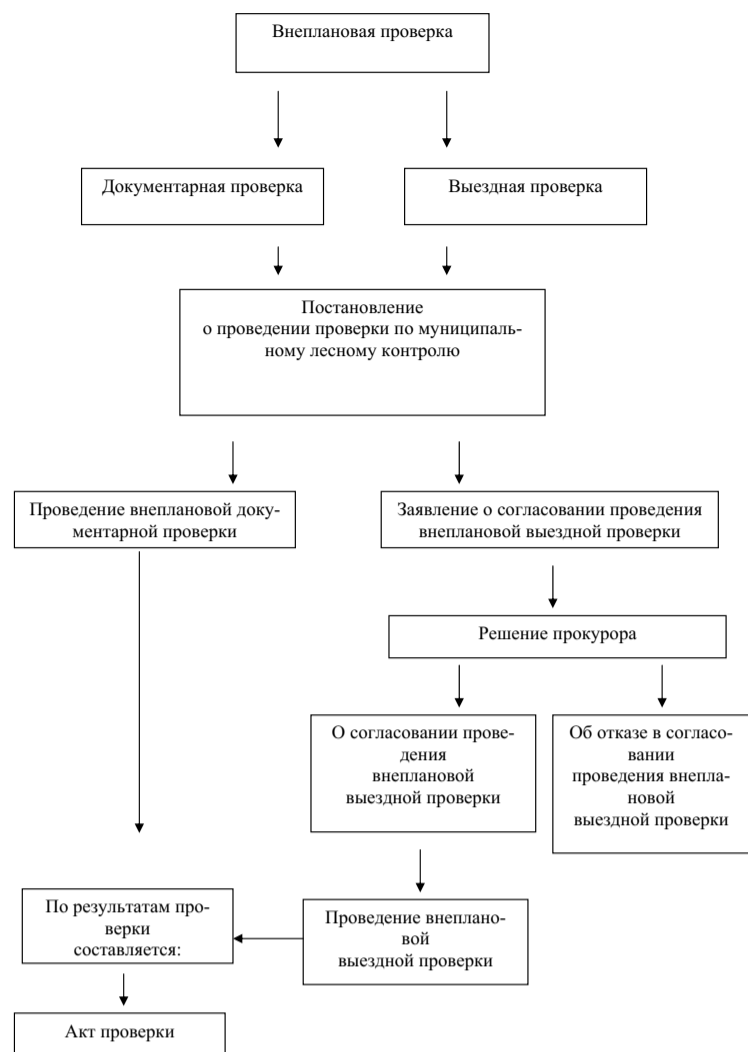
Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы в суд в порядке установленного законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Блок-схема Административного регламента исполнения функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории МО Яснополянского Щекинского района (при проведении плановых проверок)



**Блок-схема
Административного регламента исполнения функции по осуществлению
муниципального лесного контроля на территории МО Яснополянское Щекинского района
(при проведении внеплановых проверок)**



Приложение № 2
к Административному регламенту

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о проведении проверки
(плановой/внеплановой, документальной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя**

ОТ " " г.

1. Провести проверку в отношении (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью:
При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
а) в случае проведения плановой проверки:
— ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;
б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
— ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
— ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предостережений законодательством Российской Федерации о правах потребителей;
в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
— ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
выполнение предписаний органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с " " 20 г. по " " 20 г.
включительно.

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

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

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки:
(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия полной информации — с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых))

Глава МО Яснополянское

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 3
к Административному регламенту

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя**

№ _____

(место проведения проверки)

На основании:
(вид документа о проведении проверки с указанием его реквизитов (номер, дата, название))
была проведена проверка в отношении:
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)
Продолжительность проверки:
Акт составлен:
(наименование органа муниципального контроля)
С копией постановления о проведении проверки ознакомлен: (заполняется при проведении выездной проверки)
(фамилия, имени, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:
(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)
Лицо(а), проводившее проверку:
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)
При проведении проверки присутствовали:
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
— выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):
— выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):
— нарушений не выявлено
Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые документы:
Подписи лиц, проводивших проверку:
С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

" " 20 г. _____
(подпись)

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

**Тульская область
Муниципальное образование Яснополянское Щекинского района
Администрация
Постановление**

от 14 ноября 2012 года

№ 566

**Об утверждении административного регламента
осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения
муниципального образования Яснополянское Щекинского района**

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», на основании Устава муниципального образования Яснополянское Щекинского района администрация муниципального образования Яснополянское Щекинского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования Яснополянское.
2. Секретарю-референту администрации МО Яснополянское Щекинского района разместить административный регламент указанный в пункте 1 настоящего постановления, на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

*Глава МО Яснополянское Щекинского района
Л.А. ЛОБАНОВА*

Приложение
К постановлению администрации МО Яснополянское Щекинского района от 14.11.2012 года № 566

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения
муниципального образования Яснополянское Щекинского района**

Общие положения

1. Административный регламент исполнения администрацией муниципального образования Яснополянское Щекинского района (далее — администрация) функций по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения МО Яснополянское Щекинского района определяет сроки и последовательность административных процедур администрации в ходе проведения муниципального контроля.
2. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения МО Яснополянское Щекинского района осуществляется в соответствии с:
— Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
— Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
— Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
— Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
— Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»»;
— Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года N 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»»;
— Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
— муниципальными правовыми актами;
— настоящим административным регламентом.
3. Объектом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения МО Яснополянское Щекинского района являются автомобильные дороги местного значения и правоотношения, связанные с обеспечением сохранности дорог местного значения и дорожных сооружений, поддержанием их состояния в соответствии с требованиями, допустимыми по условиям обеспечения непрерывного и безопасного движения в любое время года.
4. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения МО Яснополянское Щекинского района осуществляется в форме проверок выполнения физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами (далее — обязательные требования), в установленной сфере деятельности.
5. Задачей муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения МО Яснополянское Щекинского района является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителей, должностными лицами, а также индивидуальными предпринимателями и гражданами законодательства в области дорожной деятельности.
6. Перечень должностных лиц администрации МО Яснополянское, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения МО Яснополянское Щекинского района, утверждается распоряжением администрации МО Яснополянское Щекинского района.
7. При исполнении муниципальной функции администрация МО Яснополянское взаимодействует
— с органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;
— органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок.
8. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.
9. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:
— акт проверки;
— предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения) и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному и муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.
10. В случае, если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда согласно п. 9 или такой вред причинен, администрация МО Яснополянское Щекинского района принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.
11. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется посредством размещения ее в средствах массовой информации, по телефону, электронной почте или непосредственно в администрации МО Яснополянское Щекинского района.

Сведения о местонахождении, номер телефона, электронный адрес администрации:
301210, Тульская область, Щекинский район, п.Головеньковский, ул. Пчеловодов, д. 9, тел. 8(48751) 38-6-85, 38-7-32, golovenki2009@rambler.ru

Организация и проведение плановой проверки

12. Предметом плановой проверки является:
1) соблюдение требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог;
2) проверка соблюдения пользователями автомобильных дорог правил использования полос отвода и придорожных полос, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.
2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемых администрацией ежегодных планов проведения плановых проверок за обеспечением сохранности автомобильных дорог. Ограничения для включения в ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.
13. Внесение изменений в ежегодный план проведения проверок осуществляется в порядке, предусмотренном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489.
14. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:
1) наименование пользователя автомобильных дорог, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
4) Фамилия, имя, отчество должностных лиц администрации МО Яснополянское Щекинского района, уполномоченных на проведение плановой проверки.
15. Основанием для проведения плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный администрацией муниципального образования Яснополянское Щекинского района в установленном порядке и размещенный на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района в сети «Интернет» по адресу www.mouyasnoplyanskye.ru либо иным доступным способом.
16. Плановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом.
17. О проведении плановой проверки пользователи автомобильных дорог уведомляются администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления письма-уведомления и копии распоряжения администрации МО Яснополянское Щекинского района о начале проведения плановой проверки.

Организация и проведение внеплановой проверки

18. Основанием для проведения внеплановой проверки является:
1) истечение срока исполнения пользователями автомобильных дорог ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами;
2) поступление в органы местного самоуправления МО Яснополянское Щекинского района обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах:

– возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

– причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

19. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в органы местного самоуправления МО Яснополянского Щекинского района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Порядок организации проверки

20. Проверка проводится с выездом (выездная проверка) на объекты работ, связанных с использованием автомобильными дорогами, с целью визуального изучения соблюдения условий сохранности автомобильных дорог, или без выезда на данные объекты (документарная проверка).

Документарная проверка осуществляется в случаях, если погодные и климатические условия не позволяют осуществить выезд на объекты работ, связанных с использованием автомобильных дорог.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения администрации.

21. Проверка (как выездная, так и документарная) проводится на основании распоряжения администрации МО Яснополянского Щекинского района, (далее – распоряжение).

22. Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись должностным лицом администрации, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю пользователя автомобильных дорог.

23. Продолжительность проверки не должна превышать двадцать рабочих дней.

Порядок оформления результатов проверки

24. По результатам проверки должностным лицом администрации составляется акт проверки пользователя автомобильных дорог (далее – акт проверки) согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

25. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (при их наличии) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю пользователя автомобильных дорог под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации.

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

Меры, принимаемые должностным лицом в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

27. В случае выявления, при проведении проверки нарушений пользователем автомобильных дорог условий сохранности автомобильных дорог, должностное лицо администрации, проводившее проверку, обязано в 15-дневный срок после подписания акта проверки и ознакомления с ним пользователя автомобильных дорог, на основании акта проверки выдать пользователю автомобильных дорог предписание об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами (далее – предписание) с указанием сроков их устранения согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

28. Выполнение (невыполнение) предписания подтверждается письменным отчетом пользователя автомобильных дорог или результатами внеплановой проверки, проводимой должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

29. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность пользователя автомобильных дорог представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, работающих или проживающих в зоне влияния работ, связанных с использованием автомобильных дорог, вреда окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до выдачи пользователю автомобильных дорог предписания о приостановке работ, связанных с использованием автомобильными дорогами, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

30. Пользователи автомобильных дорог, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием, вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) вынесенного предписания в целом или его отдельных положений.

При этом пользователь автомобильных дорог вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию.

Ответственность администрации, уполномоченных должностных лиц при проведении проверки

31. Глава МО Яснополянского Щекинского района либо по его поручению другое должностное лицо осуществляют контроль за совершением действий и принятием решений должностными лицами администрации МО Яснополянского Щекинского района при проведении проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

32. Уполномоченные должностные лица администрации в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения МО Яснополянского Щекинского района на основании административного регламента

33. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации МО Яснополянского, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в форме заявления, которое подлежит рассмотрению в административном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. В административном порядке действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации могут быть обжалованы Главе МО Яснополянского Щекинского района.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения МО Яснополянского Щекинского района

ФОРМА

Акта проверки пользователей автомобильных дорог местного значения МО Яснополянского Щекинского района

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

(время составления акта)

(Типовая форма)

АКТ ПРОВЕРКИ

орган муниципального контроля пользователей автомобильных дорог местного значения

МО Яснополянского Щекинского района

№

« » 20 г. по адресу:

(место проведения проверки)

На основании:

 (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

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

Продолжительность проверки: (дней/часов)

Акт составлен:

 (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен: (заполняется при проведении выездной проверки)

 (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется)

ся), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

 (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),

должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

 (фамилия/ имя, отчество (в случае, если имеется),

должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки: выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлениях о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

 выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

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

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

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

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

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« » 20 г. (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

 (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения МО Яснополянского Щекинского района

ФОРМА

Предписания об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами местного значения МО Яснополянского Щекинского района

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ЯСНОПОЛЯНСКОЕ Щекинского района

301210, Тульская область, Щекинский район, п.Головеньковский, ул. Пчеловодов, д. 9, тел. 8(48751) 38-6-85 e-mail:

ПРЕДПИСАНИЕ

Об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами местного значения МО Яснополянского Щекинского района № 20 г.

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения МО Яснополянского Щекинского района: № от

Я.

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения МО Яснополянского Щекинского района)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Пользователь автомобильных дорог местного значения МО Яснополянского Щекинского района обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания должностное лицо администрации которое выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание:

(подпись)

Предписание получено:

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог местного значения МО Яснополянского Щекинского района)

 20 г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения МО Яснополянского Щекинского района

ФОРМА

Предписания о приостановке работ, связанных с использованием автомобильными дорогами местного значения МО Яснополянского Щекинского района

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ЯСНОПОЛЯНСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА

301210, Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д. 9, тел. 8(48751) 38-6-85 e-mail:

ПРЕДПИСАНИЕ

О приостановке работ, связанных с использованием автомобильными дорогами местного значения МО Яснополянского Щекинского района № 20 г.

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения МО Яснополянского Щекинского района: № от

Я.

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ МО Яснополянского Щекинского района:

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения МО Яснополянского Щекинского района)

(наименование участка автомобильной дороги местного значения МО Яснополянского Щекинского района)

Подпись лица, выдавшего предписание:

(подпись)

Предписание получено:

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог местного значения МО Яснополянского Щекинского района)

 20 г.

(подпись)

ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЯСНОПОЛЯНСКОЕ

ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЯСНОПОЛЯНСКОЕ

ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14ноября 2012 года

№ 567

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Яснополянского Щекинского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», приказом Минконсрозвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании Устава муниципального образования Яснополянского Щекинского района администрация муниципального образования Яснополянского Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Яснополянского Щекинского района (Приложение).

2. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Яснополянского Щекинского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО Яснополянского Щекинского района Шерер И.В.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования Яснополянского Щекинского района

Л.А. ЛОБАНОВА

Приложение

к Постановлению администрации МО Яснополянского Щекинского района от 14.11.2012 года № 567

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЯСНОПОЛЯНСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Яснополянского Щекинского района» (далее – Административный регламент и муниципальная функция соответственно) разработан в целях исполнения действующего законодательства в отношении проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Яснополянского Щекинского района Тульской области.

2. Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие при организации и проведении проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Яснополянского Щекинского района.

3. Блок-схема предоставления муниципальной функции приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

4. Правовыми основаниями для исполнения муниципальной функции являются:

– Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

– Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

– Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.14);

– Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (часть 1), ст. 1);

– Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (часть 1), ст. 6249);

– Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

– постановление Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 214, 23.10.2003 г.);

– постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Собрание законодательства Федерации», 30.01.2006, № 5, ст. 546);

– приказ Минконсрозвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009, № 85);

– Устав муниципального образования Яснополянского Щекинского района;

– иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Яснополянского Щекинского района.

5. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

1) административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги (функции) и стандарт предоставления муниципальной услуги (функции);

2) мероприятие по контролю – действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля и привлекаемых в случае необходимости в установленном законом порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, необходимых для проведения проверок проверяемых лиц, по обследованию проверяемых объектов, а также по проведению экспертиз и исследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами, с фактами причинения вреда;

3) муниципальный жилищный контроль – деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальных правовыми актами;

4) муниципальный жилищный фонд – совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальным образованиям;

Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля осуществляется уполномоченными лицами Администрации (далее – консультантом по имущественным отношениям).

9. Целями муниципального контроля являются:

- обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;
- повышение эффективности использования и содержания муниципального жилищного фонда;
- обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда, а также его использования по назначению;
- реализация мер, направленных на предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда;
- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

10. Для достижения целей, указанных в пункте 9 Административного регламента, Администрация осуществляет контроль за:

- 1) использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда;
- 2) соответствием жилых помещений муниципального жилищного фонда установленным противопожарным, экологическим, санитарным и техническим правилам и нормам;
- 3) осуществлением мероприятий по подготовке муниципального жилищного фонда к сезонной эксплуатации;
- 4) выполнением жилищно-коммунальных услуг по заявкам населения, проживающего в муниципальном жилищном фонде;
- 5) наличием в жилых помещениях муниципального жилищного фонда приборов регулирования, контроля и учета энерго- и водоресурсов;
- 6) выполнением принятых решений и предписаний по устранению выявленных нарушений.

11. В случае, если в многоквартирном доме располагаются жилые помещения муниципального жилищного фонда, Администрация осуществляет контроль за:

- 1) проведением в пятидневный срок внеплановых проверок деятельности управляющих организаций на основании обращения граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде, председателя совета многоквартирного дома, в котором располагаются жилые помещения муниципального жилищного фонда, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 2) исполнением собственниками помещений в многоквартирном доме требования жилищного законодательства по выбору способа управления многоквартирным домом;
- 3) соответствием устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменениям требованиям законодательства Российской Федерации; правомерности принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья; избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества собственников жилья и других членов правления товарищества собственников жилья; принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ним договора управления многоквартирным домом; утверждения общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме условий договора управления и его заключения.

12. Муниципальные жилищные инспекторы, в порядке, установленном нормативными правовыми актами, имеют право:

- 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
- 2) проводить обследования муниципального жилищного фонда;
- 3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Администрации о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников или нанимателей жилых помещений в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования и необходимые экспертизы;
- 4) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям нанимателей помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерности избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерности принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность по управлению многоквартирным домом (далее – управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерности утверждения условий этого договора и его заключения с учетом положений, установленных пунктами 10 и 11 Административного регламента;

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

6) направлять материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения в уполномоченный орган государственного жилищного контроля (надзора);

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

13. Консультант по имущественным отношениям администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района при проведении проверки обязан:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании приказа Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданину или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданину или их уполномоченным представителям присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина или их уполномоченных представителей с результатами проверки;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина или их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.
- 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, 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;
- вести разъяснительную работу среди населения по вопросам, входящим в компетенцию Администрации;
- осуществлять иные полномочия в установленных сферах деятельности в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

14. При проведении проверки консультант по имущественным отношениям не вправе:

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения проверки;
- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

15. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель и гражданин или их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от муниципальных жилищных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципальных жилищных инспекторов - обжаловать действия (бездействия) консультанта по имущественным отношениям администрации муниципального образования, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Лица, в отношении которых осуществляется мероприятие по муниципальному контролю, обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальных предпринимателей и граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;
- не препятствовать и не уклоняться от проведения проверок и (или) исполнения в установленном срок предписаний Администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. При проведении проверок Администрация осуществляется взаимодействие с:

- государственной жилищной инспекцией Тульской области;
- комитетом имущественных и земельных отношений администрации Щекинского района;

18. Уполномоченный орган государственного контроля (надзора) (государственная жилищная инспекция Тульской области, далее – Инспекция) и Управление при организации и проведении проверок осуществляют взаимодействие на основании заключенного соглашения.

19. Инспекция и Администрация при организации и проведении проверок осуществляют взаимодействие по вопросам:

- оказания информационно-методической, консультативной, организационной поддержки;
- подготовки в установленном порядке предложений о совершении в законодательстве в части организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля;
- повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный жилищный контроль
- по иным вопросам.

20. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- 1) составление актов проверки по типовой форме;
- 2) при выявлении нарушений:
 - выдача предписаний об их устранении с указанием сроков;
 - принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности;
 - направление в Инспекцию материалов по проверкам, связанных с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения;
 - направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений).
- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

II. Требования к порядку проведения проверок

21. Требования к порядку информирования о порядке исполнения муниципальной функции.

Информация о месте нахождения администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района: Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д. 9.

Почтовый адрес для направления документов: 300210, Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д. 9. Администрация муниципального образования Яснополянского Щекинского района.

Информация о графике работы администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района:

Понедельник	8.00 – 16.00
Вторник	8.00 – 16.00
Среда	8.00 – 16.00
Четверг	8.00 – 16.00

Пятница и предпраздничные дни 8.00 – 15.00

Обеденный перерыв 12.30 – 13.18

23. Информация о порядке исполнения муниципальной функции можно получить:

- непосредственно в администрации;
- посредством телефонной связи;
- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района;
- в средствах массовой информации и на информационном стенде в помещении администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района.

24. Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о выполнении муниципальной функции:

- в администрации телефон/ факс 8(48751)38-6-85.

25. Адреса официальных сайтов:

- администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района - www.moyasnayapolyana.ru/;

26. Адреса электронной почты:

- администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района – golowenki2009@rambler.ru;

27. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции. Консультации по процедуре исполнения муниципальной функции осуществляются:

- при личном обращении;
- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);
- по телефону.

28. Консультирование по процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется консультантами Сектора в соответствии с должностными инструкциями.

29. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении – не более 20 минут.

30. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

31. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

32. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки консультант сектора подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

33. Время разговора по телефону и при устном обращении не должно превышать 10 минут.

34. При консультировании по телефону консультант Администрации обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района;
- сведения о нормативных актах, регулирующих исполнение муниципальной функции;
- информация о порядке, сроках и результате исполнения муниципальной функции.

35. Сведения об исполнении муниципальной функции можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

36. Порядок, форма и место размещения информации о порядке исполнения муниципальной функции.

37. Порядок, форма размещения информации о порядке исполнения муниципальной функции.

38. Порядок, форма и место размещения информации о порядке исполнения муниципальной функции.

39. Места размещения информации о порядке исполнения муниципальной функции:

- на официальном сайте администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на информационном стенде в помещении администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района.

40. Порядок, форма размещения информации об исполнении муниципальной функции.

41. Информация об исполнении муниципальной функции должна содержать:

- информацию об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Яснополянского, исполняющем муниципальную функцию;
- информацию о порядке исполнения муниципальной функции;
- информацию о сроках исполнения муниципальной функции;
- информацию о результате исполнения муниципальной функции;
- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение муниципальной функции;
- информацию о порядке получения консультаций;
- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений специалистами сектора администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района, а также иными лицами, участвующими в исполнении муниципальной функции;
- текст Административного регламента (полная версия – на интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде).

42. Проведение проверок осуществляется бесплатно.

43. Срок и периодичность проведения проверок при осуществлении муниципального контроля.

44. Плановые проверки в отношении одного юридического лица проводятся не чаще одного раза в три года.

45. Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней каждой.

46. Сектор на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, проводит внеплановую проверку деятельности управляющих организаций в пятидневный срок.

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

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

49. Срок проведения каждой из документарных и выездных проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

50. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

51. Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- подготовка к проведению плановых проверок;
- проведение плановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- порядок оформления результатов проверки;
- принятие мер по результатам проведенной проверки.

52. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

53. 1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – План), утвержденного начальником Управления.

54. 2. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение одного года со дня:

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представлением в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

55. 3. В ежегодном Плате указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места жительства индивидуальных предпринимателей;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

56. 4. Срок исполнения административного действия по планированию проверок составляет:

- подготовка проекта плана проведения проверок – до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;
- направление проекта плана проведения проверок в органы прокуратуры – в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;
- рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок – в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок (в случае их поступления);
- представление плана проведения плановых проверок на утверждение начальнику Управления – не более 3 рабочих дней;
- направление в орган прокуратуры утвержденного Плана в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

57. 4.5. Утвержденный План проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Яснополянского в сети Интернет либо иным доступным способом.

58. 4.1. Подготовка к проведению плановых проверок:

41.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку проекта приказа администрации;
- уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

41.2. При подготовке проекта приказа о проведении плановой проверки используется типовая форма приказа о проведении проверки, утвержденная приказом Минэкономразвития 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».

41.3. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

- подготовка проекта приказа администрации о проведении плановой проверки, предоставление его на подпись и подписание – не более 7 рабочих дней;
- уведомление юридического лица о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии приказа администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

41.4. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является приказ администрации о проведении плановой проверки (далее – Приказ) и уведомление юридического лица о проведении плановой проверки.

42. Проведение плановой проверки:

42.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является Приказ.

42.2. Проведение плановой проверки осуществляется только должностным лицом или должностными лицами, уполномоченными проводить проверку Приказом (муниципальные жилищные инспекторы).

42.3. Проверка проводится в сроки, указанные в Приказе.

42.4. Проверка проводится по месту нахождения администрации. В процессе проверки консультанты сектора рассматривают документы юридического лица и индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации.

42.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридического лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований, консультант сектора направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника Управления о проведении проверки.

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

42.7. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 42.6 Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

42.8. Консультанты сектора по земельным и имущественным отношениям обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, их уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

42.9. При проведении проверки Сектор не вправе требовать у юридического лица, сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Управлением от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

42.10. Сектор вправе привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

42.11. При проведении проверки по просьбе проверяемых лиц консультант по имущественным отношениям обязан ознакомить их с Административным регламентом.

42.12. Срок исполнения административных действий по проведению проверок не может превышать сроки, указанные в пункте 38 Административного регламента.

43. Проведение внеплановых проверок:

43.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах: а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

43.2. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 42.6 Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

43.3. Консультанты сектора по земельным и имущественным отношениям обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, их уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

43.4. При проведении проверки Сектор не вправе требовать у юридического лица, сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Управлением от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

43.5. Сектор вправе привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

43.6. При проведении проверки по просьбе проверяемых лиц консультант по имущественным отношениям обязан ознакомить их с Административным регламентом.

43.7. Срок исполнения административных действий по проведению проверок не может превышать сроки, указанные в пункте 38 Административного регламента.

43.8. Проведение внеплановых проверок:

43.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах: а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

43.2. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 42.6 Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

43.3. Консультанты сектора по земельным и имущественным отношениям обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, их уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

43.4. При проведении проверки Сектор не вправе требовать у юридического лица, сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Управлением от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

43.5. Сектор вправе привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

43.6. При проведении проверки по просьбе проверяемых лиц консультант по имущественным отношениям обязан ознакомить их с Административным регламентом.

43.7. Срок исполнения административных действий по проведению проверок не может превышать сроки, указанные в пункте 38 Административного регламента.

43.8. Проведение внеплановых проверок:

43.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах: а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

43.2. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 42.6 Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

43.3. Консультанты сектора по земельным и имущественным отношениям обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, их уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

43.4. При проведении проверки Сектор не вправе требовать у юридического лица, сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Управлением от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

43.5. Сектор вправе привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

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

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

4) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

43.2. Внеплановая проверка осуществляется в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

44. Порядок оформления результатов проверок:

44.1. По результатам проведенной проверки консультантом по земельным и имущественным отношениям, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах (в случаях последующего направления материалов проверки в Инспекцию для привлечения проверяемых лиц к административной ответственности – в трех экземплярах).

44.2. Типовая форма акта проведения проверки утверждена приказом Минэкономразвития 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».

44.3. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер приказа начальника органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности муниципальных жилищных инспекторов, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемых лиц, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала;
- 9) подписи муниципальных жилищных инспекторов, проводивших проверку.

44.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

44.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя 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 Администрации.

Третий экземпляр акта проверки, составленный в случаях наличия в действиях (бездействиях) проверяемых лиц признаков административного правонарушения, направляется в Инспекцию в установленном порядке.

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

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

44.8. В журнале учета проверок консультантом по имущественным отношениям, проводившие проверку, осуществляют запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

44.9. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото и видео материалы;
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

44.10. Результатом исполнения административного действия является:

- оформление акта проверки в двух экземплярах;
- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);
- направление в Инспекцию материалов по проверкам, связанных с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

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

45. Принятие мер по результатам проведенной проверки:

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

45.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных правовыми актами, консультант сектора по земельным и имущественным отношениям, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

- выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

45.3. В случае обнаружения в действиях (бездействиях) проверяемых лиц признаков административного правонарушения, Администрация направляет в Инспекцию материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

45.4. Результатом исполнения административного действия является:

- 1) при выявлении нарушений обязательных требований:
 - выдача предписаний об их устранении с указанием сроков;
 - принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности (направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений);
 - принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

IV. Порядок и формы контроля

за совершением действий и принятием решений

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной функции, и принятием решений сотрудниками осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

47. Руководители, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной функции, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

48. Сектор по земельным и имущественным отношениям администрации, проводящие проверки, несут персональную ответственность за полноту и правильность их проведения, сохранность документов, порядок и сроки их проведения.

49. Сектор по земельным и имущественным отношениям администрации, уполномоченный на проведение проверок, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок;
- за соответствие результатов проверок требованиям действующего законодательства;
- за соблюдение порядка и сроков проведения проверок.

50. Обязанности сотрудников Администрации, участвующих в исполнении муниципальной функции, по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

51. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере выполнения муниципальной функции.

52. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается руководителем органа, осуществляющего исполнение муниципальной функции. Проведение проверок исполнения Административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

53. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих выполнение муниципальной функции.

54. Проверка соответствия полноты и качества выполнения муниципальной функции предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула.

55. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. Заместитель главы администрации муниципального образования Яснополянского проводит контроль за исполнением сотрудниками, уполномоченными на проведение проверок, служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких лиц.

57. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации уполномоченных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Администрация обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

58. Результаты проведенной проверки с грубым нарушением установленных действующим законодательством требований к организации и проведению проверок не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля (надзора) или судом на основании заявления юридического лица.

59. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам вследствие действий (бездействия) уполномоченных лиц Управления, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

60. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам неправомерными действиями (бездействиями) уполномоченных лиц Администрации, также учитываются расходы, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридическим или иной профессиональной помощи.

61. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам, правомерными действиями уполномоченных лиц Администрации, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих

62. Действия (бездействие) и решения специалистов (сотрудников) Сектора по имущественным и земельным отношениям администрации, осуществляемые (принятые) в ходе проведения проверок, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Администрацию муниципального образования Яснополянского или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются действия (бездействие), осуществляемые консультантами и главой Администрации при проведении проверок, а также принятые консультантами и главой муниципального образования решения о проведении проверок.

64. Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и должностным лицам.

65. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, письменного предложения, заявления (далее – обращение) в государственные органы, органы местного самоуправления и должностным лицам, в том числе посредством электронной почты (в электронном виде), а также электронной приемной администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района на официальном сайте администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района.

66. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное обращение (предложение, заявление или жалобу), в том числе посредством электронной почты (в электронном виде), а также электронной приемной администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района на официальном сайте администрации муниципального образования Яснополянского Щекинского района.

67. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения. При обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется электронной почтой (если иное не указано в обращении заявителя) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения.

68. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию муниципального образования Яснополянского Щекинского района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

69. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

70. Обращение не рассматривается в следующих случаях:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес (электронный адрес) заявителя, ему в течение семи дней сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если в обращении обжалуется судебное решение. В течение семи дней со дня регистрации такого обращения оно возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, то заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- если получено обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то такое обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- в случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу; о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

71. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

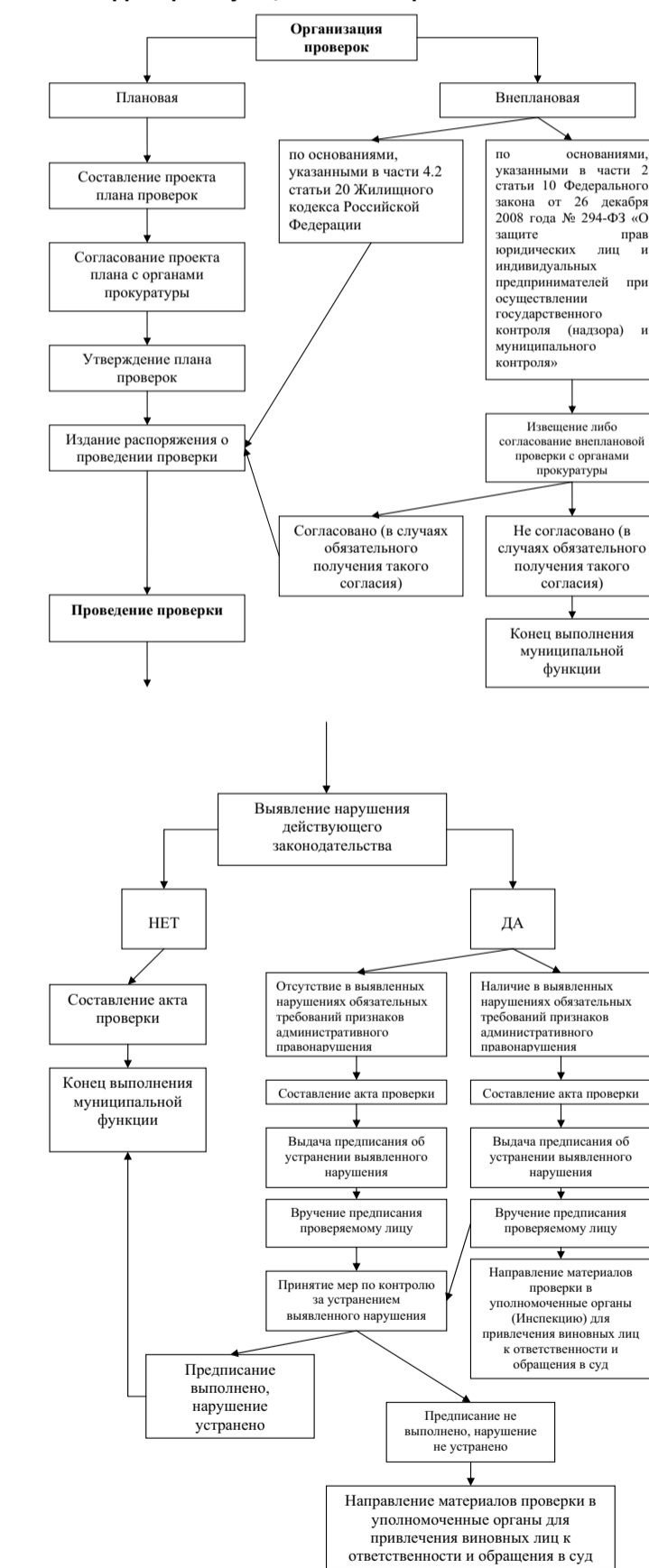
Если в обращении содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

72. Сообщение о невозможности рассмотрения обращения направляется заявителю в семидневный срок со дня регистрации обращения в Управление.

73. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

Приложение 1
к Административному регламенту

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Яснополянского Щекинского района»



Тульская область Муниципальное образование Яснополянского Щекинского района Администрация Постановление

от 29 ноября 2012 года

№ 600

Об отмене отдельных нормативно правовых актов

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с нормами действующего законодательства, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Яснополянского Щекинского района администрация муниципального образования Яснополянского Щекинского района постановляет:

1. Отменить:
 - Постановление администрации муниципального образования Головеньковское Щекинского района от 17.11.2011 года №384 «Об утверждении программы «О порядке учета и признания права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество на территории муниципального образования Головеньковское на 2012-2014 годы»

- Постановление администрации муниципального образования Головеньковское Щекинского района от 17.11.2011 года №377 «Об утверждении муниципальной ведомственной целевой программы «Организация содержания муниципального жилищного фонда муниципального образования Головеньковское Щекинского района на 2012-2014 годы»
- Постановление администрации муниципального образования Головеньковское Щекинского района от 01.11.2011 года №345 «Об утверждении муниципальной долгосрочной целевой программы «Чистая вода» на 2012-2014 гг. муниципального образования Головеньковское Щекинского района»
- Постановление администрации муниципального образования Головеньковское Щекинского района от 17.11.2011 года №380 «Об утверждении муниципальной ведомственной целевой программы «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в муниципальном образовании Головеньковское Щекинского района на 2012-2014 годы»
- Постановление администрации муниципального образования Головеньковское Щекинского района от 01.11.2011 года №343 Муниципальную целевую программу «Содержание автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах муниципального образования Головеньковское Щекинского района, за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения, на 2011 – 2015 годы»
- Постановление администрации муниципального образования Головеньковское Щекинского района от 17.11.2011 года №375 «Об утверждении муниципальной ведомственной целевой программы «Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора в муниципальном образовании Головеньковское Щекинского района на 2012-2014 годы»
- Постановление администрации муниципального образования Головеньковское Щекинского района от 16.11.2011 года №371 «Об утверждении муниципальной ведомственной целевой программы «Организация освещения улиц муниципального образования Головеньковское Щекинского района на 2012-2014 годы» следующие изменения и дополнения:
- Постановление администрации муниципального образования Головеньковское Щекинского района от 16.11.2011 года №378 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Организация благоустройства и озеленения территории муниципального образования Головеньковское Щекинского района на 2012-2014 годы»
- Постановление администрации муниципального образования Головеньковское Щекинского района от 01.11.2011 года №345/1 «Об утверждении Программы по работе с населением муниципального образования Головеньковское Щекинского района на 2012-2014 год»
- Постановление администрации муниципального образования Головеньковское Щекинского района от 17.11.2011 года №383 «Об утверждении муниципальной целевой программы в области «Энергосбережение и повышения энергетической эффективности в МО Головеньковское Щекинского района на 2012 и плановый период 2013 и 2014 годов»
- Постановление администрации муниципального образования Головеньковское Щекинского района от 30.12.2011 года №269 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Молодежная политика МО Головеньковское Щекинского района на 2010 – 2012 годы»

2. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу с 1 января 2013 года и подлежит опубликованию в газете «Щекинский муниципальный вестник».

Глава муниципального образования Яснополянское Щекинского района
Л.А. ЛОБАНОВА

Тульская область
Муниципальное образование Яснополянское Щекинского района
Администрация
Постановление

От 18 декабря 2012г.

№642

Об определении стоимости услуг, предоставляемых специализированной службой по вопросам похоронного дела, согласно гарантированному перечню услуг по погребению, супругу, близким родственникам, законному представителю или иному взявшему на себя обязанность осуществлять погребение умершего на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района на 2013 год

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996г. №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», по согласованию с отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Тульской области, Тульским региональным Фондом социального страхования Российской Федерации, комитетом предпринимательства, туризма и потребительского рынка Тульской области, на основании Устава муниципального образования Яснополянское Щекинского района администрация муниципального образования Яснополянское Щекинского района, **постановляет:**

1. Определить стоимость услуг, предоставляемых специализированной службой по вопросам похоронного дела, согласно гарантированному перечню услуг по погребению, супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществлять погребение умершего на территории МО Яснополянское Щекинского района на 2013 год (приложение№1).
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава муниципального образования Яснополянское Щекинского района
Л.А. ЛОБАНОВА

Приложение №1

Стоимость услуг, предоставляемых специализированной службой по вопросам похоронного дела, согласно гарантийному перечню услуг по погребению, супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному взявшему на себя обязанность осуществлять погребение умершего на территории МО Яснополянское Щекинского района на 2013 год

№ п/п	Перечень услуг	Стоимость услуг (руб.)
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	110,0
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	2105,0
3.	Перевозка тела (остатков) умершего на кладбище (в крематорий)	1648,96
4.	Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом)	900,0
	ИТОГО:	4763,96

Глава МО Яснополянское Щекинского района Л.А. Лобанова

Тульская область
Муниципальное образование Яснополянское Щекинского района
Администрация
Постановление

от 25 декабря 2012 года

№649

Об утверждении муниципальной целевой программы «Профилактики терроризма и экстремизма на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района на 2013-2015 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Яснополянское Щекинского района, администрация муниципального образования Яснополянское Щекинского района постановляет:

1. Утвердить муниципальную целевую программу «Профилактика терроризма и экстремизма на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района на 2013-2015 годы» (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района Шерер И.В.
3. Постановление подлежит опубликованию в газете «Щекинский муниципальный вестник».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования и распространяются на правоотношения возникшие с 1 января 2013 года.

Глава муниципального образования Яснополянское Щекинского района
Л.А. ЛОБАНОВА

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района От 25.12.2012 № 649

Паспорт Муниципальной целевой программы «Профилактики терроризма и экстремизма на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района на 2013-2015 годы»

Наименование Программы	Профилактики терроризма и экстремизма на территории МО Яснополянское Щекинского района на 2013-2015 годы
Сроки реализации	2013 – 2015 годы
Основания для разработки Программы	Федеральный закон от 6 марта 2006 г № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», федеральный закон от 25 июля 2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»
Заказчик	Администрация МО Яснополянское Щекинского района
Разработчики программы	Сектор по правовой и административной работе администрации МО Яснополянское Щекинского района
Исполнители	Администрация МО Яснополянское Щекинского района, ООО «Жилсервис и благоустройство»
Цель программы	Поддержание на должном уровне политических, социально-экономических и иных процессов на территории МО Яснополянское, укрепление на территории МО Яснополянское на основе ценностей многонационального общества и культурного самосознания, принципов соблюдения прав и свобод человека
Объем и источники финансирования	Федеральный бюджет, бюджет МО Яснополянское

1. Общие положения.

Программа профилактики терроризма и экстремизма на территории МО Яснополянское на 2013-2015годы разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.03.06г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», положениями Указа Президента Российской Федерации от 15.02.06г. №116 «О мерах по противодействию терроризму», решениями национального антитеррористического комитета, положениями Концепции государственной национальной политики Российской Федерации, утвержденной Указом Президента Российской Федерации «О национальной-культурной автономии». При подготовке Программы использованы материалы органов исполнительной власти Тульской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Тульской области, положительные результаты партнерства государственных и общественных организаций.

Программа направлена на реализацию на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района государственной политики в области противодействия терроризму, укрепления толерантной среды на основе принципов мультикультурализма, ценностей многонационального российского общества, соблюдения прав и свобод человека, поддержание межнационального мира и согласия

Программа реализуется совместными усилиями исполнительных органов администрации муниципального образования Яснополянское с привлечением в установленном порядке органов местного самоуправления, расположенных на территории МО Яснополянское образовательных учреждений и учреждений культуры, общественных организаций и объединений, некоммерческих организаций.

Реализация настоящей программы не потребует дополнительных расходов из бюджета муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

2. Исторические и мировоззренческие основы Программы.

Программа призвана укрепить меры по профилактике терроризма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, обеспечению защищенности объектов возможных террористических посягательств, а также по минимизации и ликвидации последствий террористических актов и систематизировать методы долгосрочного процесса формирования толерантного сознания и поведения жителей Тульской области. Реальными механизмами ее осуществления являются комплексные меры, направленные на развитие гражданского общества, воспитание гражданского солидарности, патриотизма и интернационализма, поддержание мира и согласия, противодействие любым проявлениям терроризма, экстремизма и ксенофобии.

Толерантность должна пониматься не просто как терпимое отношение к чему-то иному, отличающемуся от привычного нам. Толерантность предполагает не только понимание, но и принятие того факта, что окружающий мир и население его народы очень разнообразны. При этом каждый этнос уникален и неповторим. Только признание этического и религиозного многообразия, понимание и уважение культурных особенностей, присутствующих представителям других народов и религий, в сочетании с демократическими ценностями гражданского общества могут содействовать созданию подлинно толерантной атмосферы жизни муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

3. Цели и задачи Программы.

Главная цель Программы – поддержание на должном уровне политических, социально-экономических и иных процессов в МО Яснополянское Щекинского района, оказывающих влияние в муниципальном образовании Яснополянское толерантной среды на основе ценностей многонационального российского общества, общероссийской гражданской идентичности и культурного самосознания, принципов соблюдения прав и свобод человека.

Основными задачами реализации Программы являются:

1. Координация деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти муниципального образования Яснополянское Щекинского района и органов местного самоуправления по профилактике терроризма.
2. Выявление и преодоление негативных тенденций, тормозящих устойчивое социальное и культурное развитие муниципально-образовательного образования Яснополянское Щекинского района и находящихся свое проявление в фактах: межэтнической и межконфессиональной враждебности и нетерпимости; агрессии и насилия на межэтнической основе; распространения негативных этнических и конфессиональных стереотипов; ксенофобии, бытового расизма, шовинизма; политического экстремизма на националистической почве.
3. Формирование в муниципальном образовании Яснополянское Щекинского района позитивных ценностей и установок на уважение, принятие и понимание богатого многообразия культур народов, их традиций и этнических ценностей посредством: воспитания культуры толерантности и межнационального согласия; достижения необходимого уровня правовой культуры граждан как основы толерантного сознания и поведения; формирования мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимовыживания, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу; общественного осуждения и наказания на основе действующего законодательства любых проявлений дискриминации, насилия, расизма и экстремизма на национальной и конфессиональной почве.
4. Достижение поставленных задач возможно в условиях упрочнения российской общегражданской общности на основе признания прав и свобод человека и гражданина при одновременном создании условий для удовлетворения реальных этнокультурных и конфессиональных потребностей жителей муниципального образования Яснополянское.

4. Программные методы достижения цели и решения задач.

Масштабность и сложность решения поставленных задач требуют применения программно -целевых методов при разработке и реализации Программы.

Осуществление комплекса мероприятий Программы должно проводиться по следующим основным направлениям:

- 1) совершенствование правовой базы и правоприменительной практики в сфере профилактики терроризма и экстремизма, межэтнических и межконфессиональных отношений.
- 2) выработка и реализация мер раннего предупреждения террористической угрозы в регионе, межэтнической напряженности, проявлений национального высокомерия, нетерпимости и насилия, профилактики экстремизма.
- 3) повышение эффективности механизмов реализации миграционной политики в муниципальном образовании Яснополянское Щекинского района.

5. Сроки и этапы реализации Программы.

Программа имеет межведомственный комплексный характер и рассчитана на поэтапную реализацию в течение 2013-2015гг.: 1 этап(2013г.) – разработка методологических, научно-методических и технологических основ профилактики терроризма, гармонизации межэтнических и межкультурных отношений, профилактики проявлений ксенофобии и экстремизма, воспитания культуры мира, формирования толерантного сознания и поведения; мониторинг действующих механизмов профилактики терроризма, этнического экстремизма и ксенофобии; широкое информирование жителей Тульской области о целях, задачах и содержании Программы через средства массовой информации региона; привлечение внимания к целям, задачам и содержанию Программы представителей органов местного самоуправления, работников научных организаций и объединений, некоммерческих организаций; проведение запланированных мероприятий.

2 этап(2014-2015гг) – реализация системы мероприятий, направленных на профилактику терроризма и экстремизма, формирование толерантной среды в сферах, связанных с межэтническими, межкультурными и межконфессиональными взаимодействиями в регионе; мониторинг действующих механизмов профилактики терроризма, этнического экстремизма и ксенофобии; обобщение достигнутого опыта и оценка результатов реализации Программы.

6. Основные условия и направления реализации Программы.

Важнейшим условием успешного выполнения Программы является взаимодействие при ее реализации органов государственной власти муниципального образования Яснополянское Щекинского района, органов местного самоуправления, научных, образовательных учреждений и учреждений культуры, общественных организаций и объединений, некоммерческих организаций. Только реальное взаимодействие может заложить основы гражданского согласия как необходимого условия сохранения стабильности, обеспечить результативность проводимых мероприятий.

Объединение усилий органов власти, общественных организаций и движений, участие структур гражданского общества в осуществлении Программы необходимы для эффективной борьбы с проявлениями терроризма, политического экстремизма и ксенофобии. Рост активности граждан в противостоянии межнациональной и межрелигиозной розни способствует поддержанию общественного порядка, формированию этнической и конфессиональной толерантности. Каждый из разделов Программы должен стать объектом объединенных усилий участников Программы в деле профилактики терроризма, воспитания культуры мира и формирования толерантности, способствующих обеспечению атмосферы межнационального мира и согласия в регионе.

7. Система программных мероприятий. Программа охватывает основные сферы общественной жизнедеятельности и направлена на выделенные целевые группы населения Тульской области. Достижение целей и задач Программы обеспечивается выполнением мероприятий, объединенных в разделы:

МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФИЛАКТИКИ ТЕРРОРИЗМА И ЭКСТРЕМИЗМА

№ № п/п	Содержание мероприятий	исполнители	Срок исполнения
1.	Разработка и реализация мер по стимулированию участия населения в деятельности общественных организаций правоохранительной направленности в форме добровольных дружин, молодежных оперотрядов.	Администрация МО Яснополянское, УВД,	2013-2015г.г.
2.	Привлечение комитетов территориального общественного самоуправления, товариществ собственников жилья, домовых комитетов к проведению мероприятий по предупреждению правонарушений; организация на базе участков пунктов милиции мероприятий по обследованию зданий и сооружений на предмет антитеррористической защищенности.	Администрация МО Яснополянское, УВД, ООО «Жилсервис и благоустройство»	2013-2015г.г.
3.	Проведение комплекса дополнительных мер по усилению антитеррористической защищенности объектов особой важности, повышенной опасности и жизнеобеспечения, в том числе нефтегазового комплекса, объектов по производству и хранению оружия и боеприпасов, взрывчатых веществ, взрывных устройств, а также с массовым пребыванием граждан.	Администрация МО Яснополянское, УВД, ООО «Жилсервис и благоустройство»	2013-2015г.г.
4.	Организация регулярных проверок общежитий, жилых домов, подвалов, чердаков, пустующих зданий, рынков, микрорайонов, загородных лагерей и домов отдыха на предмет установления незаконно находящихся на территории области людей и обнаружения элементов подготовки террористических акций.	Администрация МО Яснополянское, УВД, ООО «Жилсервис и благоустройство»	2013-2015г.г.
5.	Проведение мероприятий по получению упреждающей информации о лицах, причастных к экстремистской и террористической и адекватного реагирования на изменение оперативной обстановки.	Администрация МО Яснополянское, УВД,	2013-2015г.г.
6.	Отработка лиц, прибывающих в МО Головеньковское из государств, на территории которых пропагандируются идеи исламизации общества, исповедуется ислам в его радикальных проявлениях и действуют экстремистские организации, а также обеспечение своевременного обмена информацией о лицах, причастных к террористической и экстремистской деятельности.	Администрация МО Яснополянское, УВД,	2013-2015г.г.
7.	В целях обеспечения правопорядка и безопасности движения на территориях, прилегающих к учебным, дошкольным и лечебным учреждениям, оборудование подъездных путей инженерными сооружениями, организовывающими въезд на их территорию.	Администрация МО Яснополянское, УВД,	2013-2015г.г.
8.	Создание нештатных аварийно-спасательных формирований в соответствии с методическими рекомендациями МЧС России по созданию, подготовке, оснащению нештатных аварийно-спасательных формирований.	Администрация МО Яснополянское, УВД,	2013-2015г.г.
9.	Проведение целевых профилактических мероприятий по обследованию учреждений образовательной сферы на предмет оценки уровня их антитеррористической защищенности, эффективности охранно-пропускного режима.	Администрация МО Яснополянское, УВД,	2013-2015г.г.
10.	Конкурс на лучшее сочинение в МО Головеньковское на тему «Терроризм – справедливая борьба за независимость или зло против человечества»	Общеобразовательные учреждения (школы №28,23, Гимназия №2), Администрация МО Яснополянское,	2013-2015г.г.
11.	Круглый стол по теме: «Педагогические основы профилактики терроризма и экстремизма».		2013-2015г.г.
12.	Акция в поддержку детей, пострадавших от терроризма: благотворительные концерты в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей; ярмарка-продажа поделок в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей.	Администрация МО Яснополянское	2013-2015г.г.
13.	Выставки в читальных залах МО Головеньковское по темам: «Уроки истории России – путь к толерантности»; «Мир без насилия»; «Литература и искусство народов России».	Администрация МО Яснополянское,	2013-2015г.г.
14.	Конкурс исполнителей народной песни «Поем на разных языках»	Муниципальное казенное учреждение культуры «Головеньковский Дом Культуры»	2013-2015г.г.
15.	Проведение мониторингового социологического исследования по выявлению экстремистских настроений в молодежной среде.	Администрация МО Яснополянское, УВД,	2013-2015г.г.
16.	Организация и проведение семинаров, «круглых столов», конференций, мероприятий, способствующих развитию межконфессионального диалога, направленных на совершенствование взаимодействия органов государственной власти, органов местного самоуправления и религиозных организаций МО Головеньковское Щекинского района, в целях исключения возможности возникновения конфликтных ситуаций.	Администрация МО Яснополянское.	2013-2015г.г.
17.	Постоянное информирование населения о мерах, принимаемых по противодействию терроризму и экстремизму антитеррористической комиссией в МО Головеньковское Щекинского района, органами.	Администрация МО Яснополянское, УВД,	2013-2015г.г.

Тульская область
Муниципальное образование Яснополянское Щекинского района
Администрация
Постановление

от 27 декабря 2012 года

№ 650

Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей муниципального образования Яснополянское Щекинского района

В соответствии с Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Яснополянское Щекинского района администрация муниципального образования Яснополянское Щекинского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей муниципального образования Яснополянское Щекинского района
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО Яснополянское Щекинского района Шерер И.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования Яснополянское Щекинского района
Л.А. ЛОБАНОВА

Приложение к постановлению администрации МО Яснополянского Щекинского района от 27.12.2012 года №650

Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей

- I. Общие положения
 - 1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей (далее – Регламент) устанавливает порядок организации и проведения проверок муниципальных лотерей на территории муниципального образования Яснополянского Щекинского района.
 - 1.2. Муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей (далее – муниципальный контроль) осуществляется Администрацией муниципального образования Яснополянского Щекинского района в лице заместителя главы администрации в соответствии с:
 - Федеральным законом 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 от 26.12.2008 № 294-ФЗ);
 - Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;
 - 1.3. Для получения разъяснений о порядке осуществления муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в Администрацию муниципального образования Яснополянского Щекинского района (далее – Администрация МО Яснополянского).
 - Местонахождение Администрации МО Яснополянского – Тульская область Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д.9. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 301210, Тульская область, Щекинский район район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д.9 Телефон/факс: (848751) 38-6-85, (848751) 38-7-43. Электронный адрес: golovenki2009@rambler.ru
 - Режим работы Администрации МО Яснополянского: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье – выходные дни.
 - 1.4. Регламент определяет:
 - порядок организации и проведения проверок;
 - сроки проведения проверок;
 - порядок оформления результатов проверок;
 - принятие решений по результатам проверок.
 - 1.5. Предметом проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе проведения лотереи требований, установленных Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области организации и проведения лотерей (далее – обязательные требования).
 - 1.6. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного уполномоченным органом плану проведения плановых проверок, разработанного в установленном законом порядке и утвержденного Главой муниципального образования Яснополянского Щекинского района.
 - Основанием для включения плановой проверки в план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:
 - выдачи юридическому лицу разрешения на проведение лотерей;
 - окончания проведения последней плановой проверки.
 - Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном Интернет-сайте Администрации МО Яснополянского Щекинского района.
 - 1.7. Плановая проверка проводится не чаще, чем один раз в три года.
 - О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется органом муниципального контроля не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.
 - 1.8. Основанием для проведения внеплановой проверки является:
 - 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - 2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
 - 3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.
 - Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в абзаце 2 пункта 1.8 Регламента, может быть проведена органом муниципального контроля незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.
 - Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.
 - О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания которой указаны в абзаце 2 пункта 1.8 Регламента, юридическое лицо уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.
 - 1.9. Если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, направляется копия акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления.
 - II. Порядок организации и проведения проверки
 - 2.1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации администрации МО Яснополянского о проведении проверки, которое подписывает заместитель главы администрации МО Яснополянского (вопросы экономики и развития предпринимательства). Типовая форма распоряжения о проведении проверки утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.
 - 2.2. Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица одновременно с предъявлением служебных удостоверений.
 - 2.3. Проверка проводится в документарной и (или) выездной форме в порядке, установленном статьями 11, 12 Федерального закона 26.12.2008 № 294-ФЗ и Регламентом.
 - 2.4. Сроки проведения проверки.
 - Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.
 - В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более, чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более, чем на пятнадцать часов.
 - 2.5. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы организации, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок и иные документы.
 - 2.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки. Юридическое лицо обязано направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.
 - 2.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.
 - 2.8. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.
 - 2.9. При выездной проверке должностные лица органа муниципального контроля предъявляют служебные удостоверения руководителю или иному должностному лицу юридического лица, знакомят его с распоряжением о назначении выездной проверки, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.
 - III. Порядок оформления результатов проверки
 - 3.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.
 - Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (при наличии) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.
 - При отсутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.
 - 3.2. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку либо направляется этому лицу в порядке, указанном в абзаце 3 пункта 3.1 Регламента.
 - 3.3. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений юридическое лицо, проверка которого проводилась, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме в орган муниципального контроля возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить документы (оригиналы или их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений, либо в согласованный срок передать документы в орган муниципального контроля.
 - 3.4. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
 - 3.5. Акт проверки не может быть представлен третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.
 - 3.6. Юридические лица обязаны вести журнал учета проверок по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.
 - Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица.
 - При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.
 - IV. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля
 - 4.1. Должностные лица органа муниципального контроля имеют право:
 - запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;
 - беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения администрации города о назначении проверки посещать места проведения лотерей и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;
 - выдавать юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
 - направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;
 - привлекать к проведению выездной проверки юридического лица экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.
 - 4.2. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:
 - своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится;
 - проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;
 - проводить выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном пунктом 2 части 6 статьи 21 Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», копии документа о согласовании проведения проверки;
 - не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
 - знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности государства, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством и Регламентом;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.
- V. Права и обязанности субъекта проверки
 - 5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки имеют право:
 - непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, представление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;
 - знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении (согласии или несогласии);
 - обжаловать действия (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - 5.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязаны:
 - предоставить орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;
 - предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;
 - обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;
 - присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.
 - 5.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ и (или) Регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Принятие решения по результатам проверки

По результатам проверки должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, фиксируют факты, выводы и предложения в акте проверки.

В случае выявления нарушений юридическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- выдают юридическому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Тульская область Муниципальное образование Яснополянского Щекинского района Администрация Постановление

от 27 декабря 2012 года

№ 651

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального образования Яснополянского Щекинского района»

В соответствии с Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Яснополянского Щекинского района администрация муниципального образования Яснополянского Щекинского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального образования Яснополянского Щекинского района»
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на сайте муниципального образования Яснополянского Щекинского района
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО Яснополянского Щекинского района Шерер И.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования Яснополянского Щекинского района
Л.А. ЛОБАНОВА

Приложение к постановлению администрации МО Яснополянского Щекинского района от 14.11.2012 года № 566

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального образования Яснополянского Щекинского района»

- I. Общие положения
 - 1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории МО Яснополянского Щекинского района (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны окружающей среды на особо охраняемых природных территориях местного значения МО Яснополянского Щекинского района (далее – муниципальный контроль) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при осуществлении муниципального контроля.
 - 1.2. Исполнение муниципального контроля осуществляет администрация МО Яснополянского Щекинского района (далее – уполномоченный орган).
 - 1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:
 - Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
 - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - 1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение при осуществлении деятельности на особо охраняемых территориях юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в области охраны окружающей среды на особо охраняемых территориях.
 - 1.5. Руководитель и иное должностное лицо, индивидуальный предприниматель, их уполномоченный представитель имеют право:
 - 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 2) получать от специалистов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
 - 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями специалистов;
 - 4) обжаловать действия (бездействие) специалистов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 5) осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 - 1.6. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

- 1.7. Уполномоченный орган при осуществлении муниципального контроля имеет право:
 - 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
 - 3) проводить проверку на основании распоряжения главы МО Яснополянского Щекинского района и 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 главы МО Яснополянского, копии документа о согласовании проведения проверки;
 - 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
 - 7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
 - 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
 - 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;
 - 11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
 - 12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
 - 13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.
- 1.8. Специалисты при осуществлении муниципального контроля не вправе:
 - 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля;
 - 2) требовать предоставления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
 - 3) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
 - 4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;
6) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении их с учетом мероприятий по контролю.

1.9. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

- Требования к порядку исполнения муниципального контроля.
- 1.1. Место нахождения администрации: 301210, Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д.9.
- 2.2. График работы специалистов, исполняющих муниципальный контроль:
Понедельник-четверг с 8-00 до 16-00 перерыв на обед с 12-30 до 13-18
Пятница с 8-00 до 15-00 перерыв на обед с 12-30 до 13-18
Среда, пятница – неприемные дни
Суббота, воскресенье – выходные дни.

Информирование о порядке исполнения муниципального контроля осуществляется:
– непосредственно по адресу: Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д.9
– с использованием средств телефонной связи (телефон: 8(48751)38-6-85.
– посредством размещения Регламента в сети Интернет на официальном сайте.

2.1.2. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре исполнения муниципального контроля осуществляется:
– в устной форме лично или по телефону;
– в письменной форме – по письменным обращениям, посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и при личном обращении специалисты подробно информируют обратившихся.

2.1.4. Поступившее в администрацию МО Яснополянского Щекинского района письменное обращение заинтересованного лица о порядке исполнения муниципального контроля регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации МО Яснополянского Щекинского района, и передается для подготовки ответа специалисту, ответственному за исполнение муниципального контроля.

2.1.5. Подготовка ответа на письменное обращение о порядке исполнения муниципального контроля осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителей) в срок до 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.2. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за исполнение муниципального контроля не взимается.

2.3. Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий на территории МО Яснополянского Щекинского района проводятся в следующие сроки:

– плановые проверки – в сроки, установленные ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным главой администрации МО Яснополянского Щекинского района;

– внеплановые проверки – в срок, установленный статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Срок проведения документарной, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов – для микропредприятия в год.

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

3. Административные процедуры
Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при исполнении муниципального контроля (далее – Проверки) могут быть плановыми и внеплановыми, документарными и выездными.

При исполнении муниципального контроля уполномоченный орган взаимодействует с:
– органами прокуратуры в части согласования проведения внеплановой выездной проверки;
– органами государственного контроля (надзора).

Исполнение муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
2) организация проведения плановой проверки;
3) организация проведения внеплановой проверки;
4) проведение документарной проверки;
5) проведение выездной проверки;

6) выдача предписания при выявлении нарушений в области использования и охраны окружающей среды на особо охраняемых природных территориях местного значения;

7) принятие мер, по привлечению в отношении лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;
8) контроль исполнения предписания.

3.1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок
3.1.1. План проведения плановых проверок ежегодно утверждается главой администрации МО Яснополянского Щекинского района.

3.1.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру.

3.1.3. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган направляет в прокуратуру утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

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

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

3.1.5. Специалист, ответственный за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, определяется должностной инструкцией.

3.2. Организация проведения плановой проверки
3.2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности в области использования и охраны окружающей среды на особо охраняемых природных территориях местного значения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.2.2. В отношении каждого юридического лица и индивидуального предпринимателя плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

В отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента его государственной регистрации.

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

3.2.4. Основанием для проведения плановой проверки является наступление плановой даты, утвержденного на соответствующий год плана проведения плановых проверок. При подготовке к проведению плановой проверки издается распоряжение администрации МО Яснополянского Щекинского района (далее – распоряжение) по форме, установленной Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141 (с последующими изменениями).

Проект распоряжения оформляется специалистом, ответственным за исполнение муниципального контроля.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации МО Яснополянского Щекинского района заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочным).

3.3. Организация проведения внеплановой проверки
Проверка, не включенная в план, является внеплановой. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки

При подготовке к проведению внеплановой проверки издается распоряжение администрации МО Яснополянского Щекинского района.

3.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию городского округа, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушений законодательства, при наличии которых проводится внеплановая проверка, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.4. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2. пункта 3.3.2. настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.5. Согласование проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры осуществляется на основании заявления, типовая форма которого установлена Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141 (с последующими изменениями).

3.3.6. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.7. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.8. По результатам рассмотрения Заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

3.3.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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 специалист, ответственный за исполнение муниципального контроля, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры об осуществлении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления соответствующих документов в течение двадцати четырех часов.

В таком случае предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 3.3.9. настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

3.4.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.4.3. В процессе проведения документарной проверки специалистами, ответственными за исполнение муниципального контроля, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации МО Яснополянского Щекинского района: учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, договора аренды земельных участков, документы, подтверждающие правомерность осуществляемой деятельности. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

3.4.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации МО Яснополянского Щекинского района, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения информации в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения администрации МО Яснополянского Щекинского района о проведении документарной проверки.

3.4.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию МО Яснополянского Щекинского района указанные в запросе документы.

3.4.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.4.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию МО Яснополянского Щекинского района пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в администрацию МО Яснополянского Щекинского района документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Специалист, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений специалист, ответственный за исполнение муниципального контроля, установит признаки нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист, ответственный за исполнение муниципального контроля, вправе провести выездную проверку.

3.5. Проведение выездной проверки
3.5.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

3.5.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистом, ответственным за исполнение муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации МО Яснополянского Щекинского района о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основными мероприятиями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ лиц, проводящих выездную проверку, на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

3.5.6. В рамках выездной проверки осуществляются:
1) визуальный осмотр объекта проверки (территории, земельных участков, откосов, прилегающих к земельным участкам, и пр.) в целях оценки соответствия объекта требованиям законодательства в установленной сфере деятельности;

2) анализ документов.
Визуальный осмотр объекта контроля осуществляется в присутствии руководителя или иного уполномоченного руководителем должностного лица организации, индивидуального предпринимателя.

Анализ документов осуществляется в ходе проверки объекта. Специалист, проводящий проверку, вправе потребовать для ознакомления документацию, необходимую для оценки состояния соответствия деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка, требований нормативных правовых актов в сфере использования, охраны, защиты, воспроизводства местных лесов.

К указанной документации относятся документы, перечисленные в пункте 3.4.3. настоящего Административного регламента.

3.6. Оформление результатов проверки
3.6.1. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки (далее – акт) по форме, установленной Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141 (с последующими изменениями).

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

В случае если при проведении проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист, ответственный за исполнение муниципального контроля, обязан:

1) выдать предписание (далее – Предписание) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю устранения выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.6.4. В случае если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в сроки, установленные Предписанием, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, Комитет направляет материалы проверки в надзорные органы, либо обращается в судебные органы с требованиями о принятии мер по устранению нарушения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента
4.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля, администрацией МО Яснополянского Щекинского района.

4.2. Персональная ответственность специалиста, ответственного за исполнение муниципального контроля, определяется должностной инструкцией.

4.3. Специалисты несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение Административного регламента

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

5.1. Решения и действия, принятые в ходе выполнения настоящего Регламента, действия (бездействие) специалистов, ответственных за исполнение муниципального контроля, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

– действия (бездействие) специалистов;
– решения, принимаемые в рамках предоставления муниципального контроля.

5.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводилась проверка, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке путем представления в администрацию МО Яснополянского Щекинского района в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений (адрес, режим работы, телефоны, указаны в п. 2.1. настоящего Регламента)

5.4. Заявители имеют право обратиться в администрацию МО Яснополянского с обращением (жалобой) в устной форме, направить письменное обращение (жалобу) по адресу: 301210, Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д.9

5.5. Письменное обращение (жалоба) должно содержать:

– полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;

– почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;

– подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для индивидуального предпринимателя).

5.6. Обращение, поступившее в администрацию МО Яснополянского Щекинского района в форме электронного документа, подлетит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) заявителя, определен Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. Ответ на обращение, поступившее в администрацию МО Яснополянского Щекинского района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.9. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Тульская область
Муниципальное образование Яснополянского Щекинского района

Администрация
Постановление

от 27 декабря 2012 года № 652

Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Тульской области от 10.05.2012 года № 188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления Тульской области», на основании Устава муниципального образования Яснополянского Щекинского района, администрация муниципального образования Яснополянского Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля (приложение).

2. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Яснополянского Щекинского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования Яснополянского Щекинского района
Л.А. ЛОБАНОВА

Приложение
к постановлению администрации МО Яснополянского Щекинского района от 27.12.2012 г. № 652

Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля.

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (далее – административный регламент) представляет собой муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля.

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, их должностными лицами, взаимодействие органа местного самоуправления с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти Тульской области, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (далее – исполнение муниципальной функции).

3. Административные регламенты разрабатываются структурным подразделением администрации МО Яснополянского Щекинского района, к сфере деятельности которого относится исполнение соответствующей муниципальной функции на основе законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, муниципальных нормативных правовых актов МО Яснополянского Щекинского района.

4. Администрация МО Яснополянское Щекинского района не вправе устанавливать в административных регламентах ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5. Административные регламенты размещаются администрацией МО Яснополянское Щекинского района в реестрах муниципальных услуг (функций).

6. При разработке административных регламентов предусматривается:

- упорядочение административных процедур (действий);
- устранение избыточных административных процедур (действий);
- сокращение срока выполнения административных процедур (действий);
- ответственность должностных лиц администрации МО Яснополянское Щекинского района за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);
- осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

7. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации МО Яснополянское Щекинского района в порядке, установленном для утверждения муниципальных правовых актов.

8. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой в порядке, установленном для проведения правовой экспертизы муниципальных правовых актов.

Структурное подразделение администрации МО Яснополянское Щекинского района, ответственное за разработку административного регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом административного регламента пояснительную записку, в которой приводится информация об основных предлагаемых улучшениях в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

Срок проведения экспертизы проекта административного регламента составляет не более 30 рабочих дней со дня его получения.

9. Проекты административных регламентов, пояснительные записки к ним, а также заключение по результатам правовой экспертизы на проект административного регламента и заключения независимой экспертизы размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района в течение 5 рабочих дней с момента получения заключения по результатам правовой экспертизы.

10. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения действующего законодательства, регулирующего исполнение муниципальной функции, изменения структуры органов местного самоуправления, в сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции, а также по предложениям органов местного самоуправления, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

11. Административные регламенты подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

2. Требования к административным регламентам исполнения муниципальных функций

12. Наименование административного регламента определяется структурным подразделением администрации МО Яснополянское Щекинского района, ответственным за его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрено исполнение муниципальной функции.

13. В административный регламент включаются следующие разделы:

- общие положения;
- требования к порядку исполнения муниципальной функции;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
- порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц.

14. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

- наименование муниципальной функции;
- наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- предмет осуществления муниципального контроля;
- права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;
- права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;
- описание результата исполнения муниципальной функции.

15. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

- порядок информирования об исполнении муниципальной функции;
- срок исполнения муниципальной функции.

16. В подразделе, касающемся порядка информирования об исполнении муниципальной функции, указываются следующие сведения:

- информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурного подразделения, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;
- справочные телефоны структурных подразделений органа местного самоуправления, исполняющих муниципальную функцию, а также организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта муниципального образования Яснополянское Щекинского района в сети «Интернет», содержащий информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса электронной почты;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах «а» – «г» настоящего пункта информации, в том числе на стендах в месте нахождения органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

17. В подразделе, касающемся срока исполнения муниципальной функции, указывается общий срок исполнения муниципальной функции.

18. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, – логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур.

19. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к административному регламенту.

20. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

- основания для начала административной процедуры;
- содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность (или) максимальный срок его выполнения;
- сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;
- условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;
- критерии принятия решений;
- результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;
- способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

21. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

- порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений;
- порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции;
- ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции;
- положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

22. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц, указываются:

- информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции;
- предмет досудебного (внесудебного) обжалования;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;
- основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
- права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
- сроки рассмотрения жалобы;
- результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

3. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций

23. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

24. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

Независимая экспертиза проектов административных регламентов может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа местного самоуправления, являющегося разработчиком административного регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети «Интернет».

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган местного самоуправления, являющийся разработчиком административного регламента. Орган местного самоуправления, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

Тульская область Муниципальное образование Яснополянское Щекинского района Администрация Постановление

от 07 февраля 2013 года

№ 75

Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории МО Яснополянское Щекинского района Тульской области

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28 декабря 2009 года №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Тульской области от 30 апреля 2010 года №1443-ФЗ «О разграничении полномочий органов государственной власти Тульской области в сфере государственного регулирования торговой деятельности», Приказом комитета Тульской области по предпринимательству и потребительскому рынку от 07.09.2012 года №39 «О внесении изменений и дополнения в приказ комитета Тульской области по предпринимательству и потребительскому рынку от 17.02.2012 №6 «О порядке разработки и утверждения органом местного самоуправления схемы размещения нестационарных торговых объектов» на основании Устава муниципального образования Яснополянское Щекинского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить схему размещения нестационарных торговых объектов на территории МО Яснополянское Щекинского района Тульской области (Приложение).
- Считать утратившим силу постановление администрации МО Головеньковское Щекинского района от 12.04.2011 года №105 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории МО Головеньковское Щекинского района Тульской области».
- Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Щекинский муниципальный вестник».
- Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

**Глава МО Яснополянское Щекинского района
Л.А. ЛОБАНОВА**

Приложение

к постановлению администрации МО Яснополянское Щекинского района от 07.02.2013 года №75

Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории МО Яснополянское Щекинского района Тульской области

Местонахождение торгового объекта	Специализация торгового объекта	Тип торгового объекта	Срок осуществления деятельности (период функционирования) торгового объекта
Щекинский район, с. Селиваново, ул. Ломоносова, в 15 метрах от дома №2	Продовольственные товары	палатка	круглогодично
Щекинский район, с. Селиваново, ул. Гагарина, напротив дома №27	Продовольственные товары	Палатка	круглогодично
Деревня Самохваловка воле дома №28	Продовольственные товары	Палатка	круглогодично
Щекинский район, п. Юбилейный напротив дома №13	Товары бытовой химии	палатка	круглогодично
Щекинский район, д. Кочаки в 15 метрах от дома №8	Продовольственные товары	палатка	круглогодично
Щекинский район, д. Ясная Поляна напротив дома №103	Продовольственные товары	палатка	круглогодично
Территория кладбища Кочаки	Промтовары	развал	круглогодично
Деревня Ясная Поляна, около дома 17-а	Сувенирная продукция	развал	круглогодично

Глава МО Яснополянское Щекинского района Л.А. Лобанова

Тульская область Муниципальное образование Яснополянское Щекинского района Администрация Постановление

от 19 февраля 2013 года

№95

Об утверждении муниципальной ведомственной программы «Газификация населенных пунктов муниципального образования Яснополянское Щекинского района Тульской области на 2013 г.»

На основании Устава муниципального образования Яснополянское Щекинского района администрация муниципального образования Яснополянское постановление:

- Утвердить муниципальную ведомственную программу «Газификация населенных пунктов муниципального образования Яснополянское Щекинского района Тульской области» (Приложение).
- Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района Шерер И.В.
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник».
- Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Глава муниципального образования Яснополянское Щекинского района
Л.А.ЛОБАНОВА**

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района от 19.02.2013 года №95

ПРОГРАММА «Газификация населенных пунктов муниципального образования Яснополянское Щекинского района Тульской области на 2013 г.»

муниципальной ведомственной программы «Газификация населенных пунктов муниципального образования Яснополянское Щекинского района Тульской области на 2013 г.»

Наименование Программы	ведомственная программа «Газификация населенных пунктов муниципального образования Яснополянское Щекинского района Тульской области на 2013 г.»
Основание для разработки Программы	Долгосрочная целевая программа «Газификация населенных пунктов Щекинского района на 2012-2016 г.г.»
Заказчик Программы	администрация муниципального образования Яснополянское Щекинского района
Разработчик программы	Муниципальное казенное учреждение «Головеньковское управление по благоустройству» (МКУ «Головеньковское управление по благоустройству»).
Цель и задачи Программы	Повышение уровня социального и инженерного обустройства, уровня газификации населенных пунктов муниципального образования Яснополянское Щекинского района
Объемы финансирования	Общая стоимость программы составит 500,0 тыс. рублей. В том числе: – в 2013 г. – 500,0 тыс.руб.
Срок реализации Программы	2013 г.
Основные мероприятия программы	«Газификация населенных пунктов муниципального образования Яснополянское Щекинского района Тульской области»
Исполнители	Администрация муниципального образования Яснополянское Щекинского района
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	Реализация программы позволит осуществить газификацию природным газом деревни Козловка Щекинского района Тульской области – 25 жилых домов и деревни Переволоки Возвратные Щекинского района Тульской области -- 19 жилых домов.

1. Содержание проблемы
Одной из причин оттока населения из сельской местности является низкий уровень газификации населенных пунктов. Важным фактором стабилизации экологической обстановки, улучшения жилищных условий является газификация населенных пунктов.

2. Цель и задачи Программы
Цель Программы – повышение уровня социального и инженерного обустройства жителей деревня Козловка и деревня Переволоки Возвратные Щекинского района.

3. Основные мероприятия Программы:
– Газификация деревни Козловка Щекинского района Тульской области и деревни Переволоки Возвратные Щекинского района

4. Ресурсное обеспечение Программы
В рамках Программы предусматривается финансирование газификации деревни Козловка Щекинского района Тульской области в объеме 250,00 тыс. рублей и газификации деревни Переволоки Возвратные Щекинского района Тульской области в объеме 250,00 тыс. рублей из бюджета МО Яснополянское Щекинского района

5. Социально – экономическая эффективность Программы
Реализация настоящей Программы позволит подать природный газ в 25 домов д. Козловка и в 19 домов д. Переволоки Возвратные Щекинского района, что, учитывая стоимость твердого печного топлива, снизит расходы жителей на его приобретение в 5-6 раз, повысит комфортность проживания в газифицированных домах и снизит загрязнение атмосферного воздуха в Щекинском районе, связанное со сжиганием топлива в печах.

Повышение комфортности проживания позволит закрепить рабочие кадры в деревня Козловка и деревня Переволоки Возвратные Щекинского района, будет способствовать созданию фермерских хозяйств на территории деревни.

6. Возможные риски в ходе реализации программы
Реализация Программы сопряжена с определенными рисками. Так, в ходе реализации Программы возможно выявление отклонений в достижении промежуточных результатов.

Возможными рисками при реализации Программы выступают следующие факторы:

- несвоевременное выполнение работ;
- несвоевременное и недостаточное финансирование;
- поставка некачественного оборудования.

В целях минимизации указанных рисков в процессе реализации Программы предусматривается: – мониторинг выполнения Программы, регулярный анализ и при необходимости – корректировка показателей Программы; – перераспределение объемов финансирования в зависимости от динамики и темпов решения тактических задач.

7. Организационный механизм управления Программой.

Общий контроль за выполнением Программы осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Головеньковское управление по благоустройству» муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

Директор муниципального казенного учреждения

«Головеньковское управление по благоустройству» О.М. Гаврикова

Перечень мероприятий газификации населенных пунктов муниципального образования Яснополянское Щекинского района Тульской области на 2013 год

п/п	Адрес	Виды работ	Период выполнения работ	Объем финансирования на 2013 г, тыс. руб.
1	д. Козловка Щекинского района Тульской области	Газификация деревни	Февраль – июнь 2013 г.	250,00
2	д. Переволоки Возвратные Щекинского района Тульской области	Газификация деревни	Сентябрь – декабрь 2013 г.	250,00

**УЧРЕДИТЕЛЬ:
АДМИНИСТРАЦИЯ МО ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН**

**Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тульской области.
Свидетельство Пи № ТУ 71-00211 выдано 15 ноября 2011года**

**Тираж 500 экземпляров
Отпечатано на копировально-множительной технике администрации Щекинского района
Время подписания в печать 22.02.2013 в 16.00**

**Газета выходит еженедельно
Распространяется бесплатно
E-mail: press@schekino.ru,
тел. (751) 5-47-62**

**Главный редактор:
В. В. ПИДОПРИГОРА**