

# Щекинский муниципальный вестник



Выпуск № 42 (132) от 20.07.2013 г.

## Информационный бюллетень Собрании представителей и администрации МО Щекинский район

### Официальное опубликование нормативно-правовых актов и документов администрации МО Щекинский район

Тульская область  
Муниципальное образование  
ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА  
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«26» 06 2013 г

№ 6-833

#### Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования г.Щекино Щекинского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Тульской области от 07.02.2013 года № 1871-ЗТО «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Тульской области», на основании ст.42 Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования г.Щекино Щекинского района» (Приложение).
2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном Портале муниципального образования Щекинский район.
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

*Глава администрации муниципального образования Щекинский район  
Н.Н. СВИРИДОВ*

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район от «26» 06 2013 г. № 6-833

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования г.Щекино Щекинского района»

##### 1. Общие положения

**1. Термины, понятия и принятые сокращения, используемые в административном регламенте.**  
В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:  
**административный регламент** – нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий в рамках исполнения муниципальной функции.

**муниципальная функция** – вид управленческой деятельности, выполнение которой поручено структурному подразделению администрации Щекинского района в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район, а также с утвержденным Положением данным структурному подразделению администрации Щекинского района.

**мероприятие по контролю** – действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального жилищного 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 проверки проверяемых лиц, по обследованию проверяемых объектов, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами, с фактами причинения вреда;

**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 правовых актами; **муниципальный жилищный фонд** – совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальным образованиям;

**объект муниципального контроля** – соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда муниципального образования г.Щекино Щекинского района;

**проверка** – совокупность проводимых органом муниципального жилищного контроля в отношении юридического лица мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям и требованиям, установленным правовыми актами.

**портал государственных и муниципальных услуг** (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

**заявители** – физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в структурное подразделение администрации Щекинского района, исполняющее муниципальные функции, или в организацию, подведомственные администрации Щекинского района, с заявлением об исполнении муниципальной функции, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Заявителями могут являться физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства); российские юридические лица, обособленные подразделения юридических лиц, их законные представители, организации (учреждения); органы местного самоуправления и подведомственные им организации (учреждения) (далее – заявители).

**жалоба на нарушение порядка исполнения муниципальной функции** (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, исполняющим Функцию, многофункциональным центром, должностным лицом органа, исполняющего Функцию, или многофункционального центра либо муниципальных служащим при исполнении ими Функции.

##### 2. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования г.Щекино Щекинского района» (далее – административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий в рамках исполнения муниципальной функции.

Муниципальная функция «Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования г.Щекино Щекинского района» – вид управленческой деятельности, выполнение которой поручено комитету по административно-техническому надзору администрации муниципального образования Щекинский район в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район, а также с утвержденным положением о комитете по административно-техническому надзору (далее – Функция).

##### 3. Круг (описание) заявителей.

Физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в структурное подразделение администрации Щекинского района, исполняющее муниципальные функции, или в организацию, подведомственные администрации Щекинского района, с заявлением об исполнении муниципальной функции, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Заявителями могут являться физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства); российские юридические лица, обособленные подразделения юридических лиц, их законные представители, организации (учреждения); органы местного самоуправления и подведомственные им организации (учреждения).

##### 4. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной Функции.

Исполнение функции по проведению проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования г.Щекино Щекинского района, осуществляется в соответствии с правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 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»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление 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»;
- Приказ Минэкономразвития 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»;
- Устав муниципального образования администрации Щекинский район;
- Решение Собрании представителей МО Щекинский район от 30.11.2012г. №24 «Соглашение о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления муниципального образования город Щекино Щекинского района органам местного самоуправления муниципального образования Щекинский район»;
- Закон Тульской области от 7 февраля 2013 г. №1871 – ЗТО «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории области»

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

##### 5. Права и обязанности лиц, осуществляющих муниципальную функцию по проведению проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования г.Щекино Щекинского района.

- 1) Специалисты комитета имеют право:
  - 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;
  - проводить обследования муниципального жилищного фонда;
  - беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения (приказа) администрации муниципального образования Щекинский район (далее – Администрация) 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 проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования и необходимые экспертизы;

- 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, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее – Управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения с учетом положений, установленных пунктами 10 и 11 Административного регламента;

- 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 требований;

- направлять материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения в уполномоченный орган государственного жилищного контроля (надзора);
- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений).

2) Специалисты комитета по административно-техническому надзору администрации муниципального образования Щекинский район 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 нормативными правовыми актами;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании распоряжения (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 Щекинский район;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю и гражданину или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю 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 нарушения, 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.

3) При проведении проверки специалистом комитета 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.

##### 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования г.Щекино Щекинского района

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

- на своевременное исполнение Функции;
- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от муниципальных жилищных инспекторов полную, актуальную и достоверную информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом, в том числе в электронной форме;
- на возможность осуществления отдельных административных процедур и административных действий в режиме «одного окна»;

– 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;

2) 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 установленный срок предписаний Администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие при осуществлении муниципального жилищного контроля.

##### 7. Результат исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- 1) составление актов проверки по типовой форме (приложение 3);
- 2) при выявлении нарушений:
  - выдача предписаний об их устранении с указанием сроков;
  - принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности;
  - направление в Государственную жилищную инспекцию материалов по проверкам, связанным 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.

##### 8. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

###### II. Требования к информированию о порядке исполнения Функции.

- 1) информация о месте нахождения Администрации и комитета по административно-техническому надзору администрации муниципального образования Щекинский район: Тульская область, г.Щекино, пл. Ленина, д. 1;
- почтовый адрес для направления документов: 301248, Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, д. 1;
- информация о графике работы комитета по административно-техническому надзору администрации муниципального образования Щекинского района:

- Понедельник 8.30 – 17.30
- Вторник 8.30 – 17.30
- Среда 8.30 – 17.30
- Четверг 8.30 – 17.30
- Пятница и предпраздничные дни 8.30 – 16.30

Обеденный перерыв 12.30 – 13.18

2) Информацию 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 портале муниципального образования Щекинский район;
- в средствах массовой информации и на информационном стенде в помещении администрации муниципального образования Щекинский район

3) Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о выполнении муниципальной функции:

– в администрации телефон 8(48751)5-50-31, 5-42-18

4) Адреса официальных Порталов:

- муниципального образования Щекинский район – [scheokino.ru](http://scheokino.ru)

5) Адреса электронной почты:

- администрации муниципального образования Щекинский район – [adm\\_sh@scheokino.tula.net](mailto:adm_sh@scheokino.tula.net)

6) Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения Функции:

Консультации по вопросам исполнения Функции осуществляются:

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

– консультирование по процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами комитета по административно-техническому надзору в соответствии с должностными инструкциями.

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

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

– 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.

– при устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалистами комитета по административно-техническому надзору администрации подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

– время разговора по телефону и при устном обращении не должно превышать 10 минут.

– при консультировании по телефону специалист комитета по административно-техническому надзору Администрации обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующему вопросу:

– информацию о месте нахождения и графике работы комитета по административно-техническому надзору администрации муниципального образования Щекинский район;

– сведения о нормативных актах, регулирующих исполнение муниципальной функции;

– информацию о порядке, сроках и результате исполнения муниципальной функции.

7) 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.

8) Порядок, форма и место размещения информации о порядке исполнения муниципальной функции. Места размещения информации о порядке исполнения муниципальной функции:

- на официальном Портале муниципального образования Щекинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- на информационном стенде в помещении администрации муниципального образования Щекинский район.

Информация об исполнении муниципальной функции должна содержать:

- информацию об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Щекинский район, 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 решениями комитетом по административно-техническому надзору администрации муниципального образования Щекинский район, а также иными лицами, участвующими в исполнении муниципальной функции;
- текст Административного регламента (полная версия – на интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде).

#### 9. Проведение проверок осуществляется бесплатно.

#### 10. Срок и периодичность проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля.

Плановые проверки в отношении одного юридического лица проводятся не чаще одного раза в три года. Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней каждой. Комитет по административно-техническому надзору 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 пятнадцатидневный срок.

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 и год.

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.

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.

#### 11. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и возможность осуществления отдельных административных процедур и административных действий в режиме «одного окна»

11. АБХ схема исполнения муниципальной функции приведена в Приложении 1 и включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
  - 2) подготовка к проведению плановых проверок;
  - 3) проведение плановой проверки;
  - 4) проведение внеплановой проверки;
  - 5) порядок оформления результатов проверок;
  - 6) принятие мер по результатам проведённой проверки;
  - 7) возможность осуществления отдельных административных процедур и административных действий в режиме «одного окна».
12. Описание административных процедур.

1) Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок:

Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – План), утвержденного главой администрации муниципального образования Щекинский район. 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 представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В ежегодном Плате указываются следующие сведения:

- 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;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 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.

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 – главе администрации Щекинского района не более 3 рабочих дней;

– направление в орган прокуратуры утвержденного Плана в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Утвержденный План проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на Портале муниципального образования Щекинский.

2) Подготовка к проведению плановых проверок:

Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

– подготовку проекта приказа (распоряжения) администрации;

– уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

При подготовке проекта распоряжения о проведении плановой проверки используется типовая форма приказа (распоряжения) 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».

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

– подготовка проекта распоряжения (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 распоряжения (приказа) администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Результатом подготовки к проведению плановой проверки является распоряжение (приказ) администрации о проведении плановой проверки и уведомление юридического лица о проведении плановой проверки.

3) Проведение плановой проверки:

Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение (приказ) (приложение 2).

Проведение плановой проверки осуществляется только должностным лицом или должностными лицами, уполномоченными проводить проверку распоряжением (приказом).

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении (приказе).

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

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательств требований, специалисты комитета направляют в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы. К запросу прилагаются заверенная печатью копия распоряжения (приказа) о проведении проверки.

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 комитета 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.

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

Комитет по административно-техническому надзору обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, их уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении проверки комитет по административно-техническому надзору не вправе требовать у юридического лица, сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Комитетом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Комитет по административно-техническому надзору 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.

При проведении проверки по просьбе проверяемых лиц специалист комитета по административно-техническому надзору обязан ознакомить их с Административным регламентом.

Срок исполнения административных действий по проведению проверок не может превышать сроки, указанные в пункте 10 Административного регламента.

4) Проведение внеплановых проверок:

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

– 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: 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;

– 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;

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

– 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.

– 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.

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».

5) Порядок оформления результатов проверок:

По результатам проведённой проверки специалистами комитета по административно-техническому надзору, проводящими проверку, составляется акт проверки (приложение 4) по установленной форме в двух экземплярах (в случаях последующего направления материалов проверки в Инспекцию для привлечения проверяемых лиц к административной ответственности – в трех экземплярах).

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».

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер приказа (распоряжения) главы администрации Щекинский район;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов комитета по административно-техническому надзору, проводивших проверку;
- 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;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 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 проведённой проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала;
- подписи специалистов комитета по административно-техническому надзору, проводивших проверку.

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.

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, 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 комитета.

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

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

В случае если для проведения внеплановой проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры (приложение 3), копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В журнале учета проверок (приложение 5) специалисты комитета, проводившие проверку, осуществляют запись о проведённой проверке, содержащую сведения о наименовании комитета, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывают 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.

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.

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.

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

6) Принятие мер по результатам проведённой проверки:

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 комитет по административно-техническому 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.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных правовыми актами, специалист комитета, проводившего 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.

В случае обнаружения в действиях (бездействиях) проверяемых лиц признаков административного правонарушения, комитет по административно-техническому надзору направляет в Государственную жилищную инспекцию по Тульской области материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

Результатом исполнения административного действия является:

- при выявлении нарушений обязательных требований;
- выдача предписаний об их устранении нарушений 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 исполнением муниципальной функции**

13. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной функции, и принятием решений сотрудниками Комитета осуществляется председатель Комитета, а также лица, ответственные за организацию работы по выполнению муниципальной функции.

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

Специалисты комитета по административно-техническому надзору администрации, проводящие проверки, несут персональную ответственность за полноту и правильность их проведения, сохранность документов, порядок и сроки их проведения.

Комитет по административно-техническому надзору, 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.

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

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

14. 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.

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.

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 Щекинский район.

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

Председатель Комитета осуществляет 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.

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

16. Результаты проведённой 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации Щекинского района, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

17. Действия (бездействие) и решения специалистов (сотрудников) комитета по административно-техническому надзору администрации, осуществляемые (принятые) в ходе проведения проверок, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке. путем обращения в администрацию муниципального образования Щекинский район.

18. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса об исполнении муниципальной функции;
- 2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;
- 5) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, органа исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

19. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, исполняющий муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через электронную приемную администрации муниципального образования Щекинский район на официальном портале муниципального образования Щекинский район, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, исполняющих муниципальную функцию, должностных лиц, органов, исполняющих муниципальную функцию, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 18 настоящего Регламента и настоящего пункта не применяются.

4) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5) Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6) Жалоба, поступившая в орган, исполняющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

7) По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

– удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

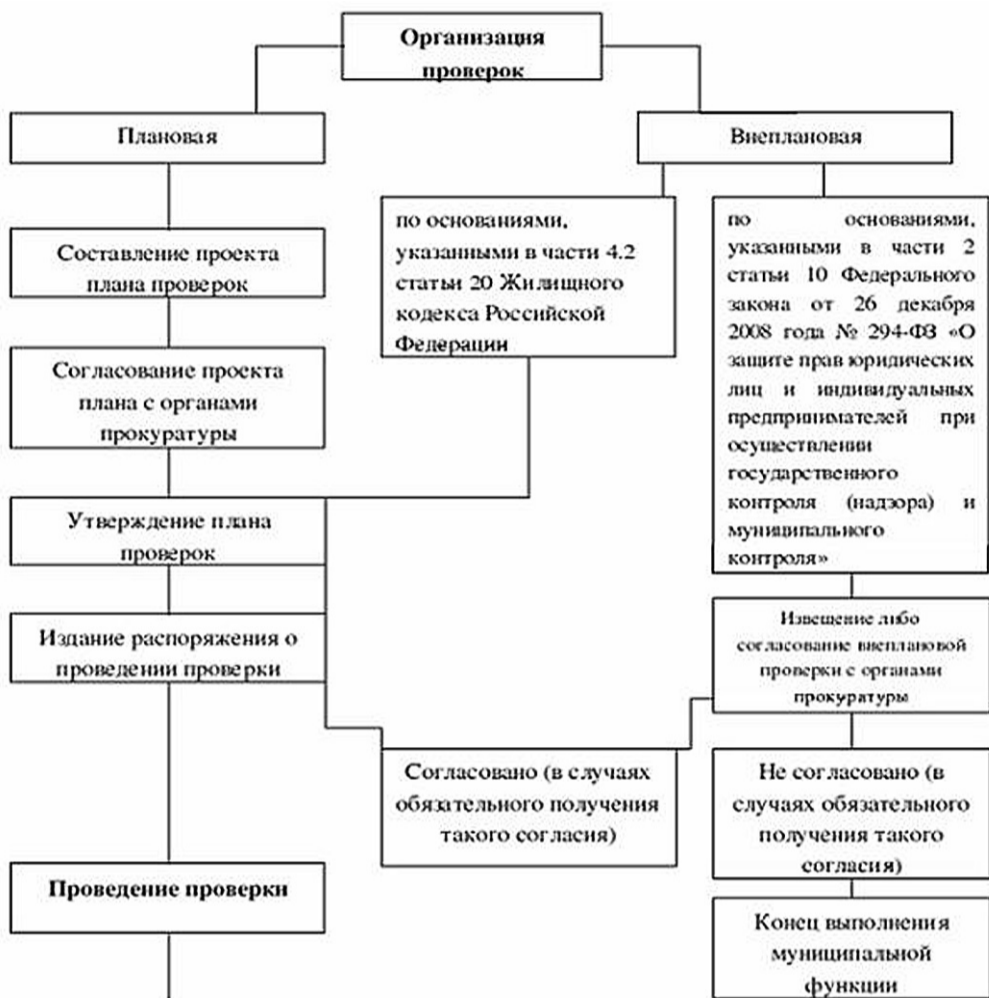
8) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 7 пункта 18 настоящего раздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 1 настоящего раздела Регламента, немедленно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10) Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при исполнении муниципальной функции, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1 к Административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Щекинский район»**



Приложение 2 к Административному регламенту

(наименование органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)** \_\_\_\_\_

органа муниципального контроля о проведении \_\_\_\_\_ проверки (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя от «\_\_» \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что: \_\_\_\_\_

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с инициативой Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения: – к визиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
- задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя, органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение 3 к постановлению администрации МО Щекинский район от «\_\_» \_\_\_\_ 2013 г. № \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_ (наименование органа прокуратуры) от \_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) прошим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в ношении \_\_\_\_\_

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственной регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_

2. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки: «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: \_\_\_\_\_

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество) М.П. Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

Приложение 4 к Административному регламенту

(наименование органа муниципального контроля) «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. (место составления акта) (дата составления акта) (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

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

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

Была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении: (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)  
С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):  
(заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)  
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)  
Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)  
При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)  
В ходе проведения проверки:  
– выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

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

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

– нарушений не выявлено  
Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами 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 к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)  
«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение 5  
к Административному регламенту

### Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля

(дата начала ведения журнала)

\_\_\_\_\_

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

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

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуальной предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого или среднего предпринимательства))  
Ответственное лицо:  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)  
Подпись: \_\_\_\_\_  
М.П.  
Сведения о проводимых проверках

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

Председатель комитета по административно-техническому надзору Л.С.Баранова

### Тульская область Муниципальное образование ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«11» 07. 2013г.

№ 7-886

### О внесении изменений в постановление администрации Щекинского района от 16.05.2013г. №5-637 «Об утверждении муниципальной долгосрочной целевой адресной программы по проведению капитального ремонта многоквартирных домов на территории г.Щекино Щекинского района на 2013 -2015 годы»

На основании ст.42 Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменения в постановление администрации Щекинского района от 16.05.2013г. №5-637 «Об утверждении муниципальной долгосрочной целевой адресной программы по проведению капитального ремонта многоквартирных домов на территории г.Щекино Щекинского района на 2013 -2015 годы» (далее Постановление) следующие изменения:

1.1.приложение к Постановлению изложить в новой редакции (приложение).  
2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном портале муниципального образования Щекинский район.  
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Щекинский район  
Н.Н. СВИРИДОВ

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Щекинский район от 11.07.2013г. № 7886

### МУНИЦИПАЛЬНАЯ ДОЛГОСРОЧНАЯ ЦЕЛЕВАЯ АДРЕСНАЯ ПРОГРАММА ПО ПРОВЕДЕНИЮ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА МНОГООКВАРТИРНЫХ ДОМОВ НА ТЕРРИТОРИИ Г.ЩЕКИНО ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА НА 2013-2015 ГОДЫ

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОСРОЧНОЙ ЦЕЛЕВОЙ АДРЕСНОЙ ПРОГРАММЫ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА МНОГООКВАРТИРНЫХ ДОМОВ НА ТЕРРИТОРИИ Г.ЩЕКИНО ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА НА 2013-2015 ГОДЫ

Наименование Программы	Муниципальная долгосрочная целевая адресная программа по проведению капитального ремонта многоквартирных домов на территории г.Щекино Щекинского района на 2013-2015 годы (далее – Программа)
Законодательная база для разработки Программы	Жилищный кодекс Российской Федерации
Муниципальный заказчик	Администрация муниципального образования Щекинский район.

Основные разработчики	Администрация муниципального образования Щекинский район, от имени которой функции по разработке Программы осуществляет комитет по вопросам жизнеобеспечения, строительства и дорожно-транспортному хозяйству администрации муниципального образования Щекинский район (далее – Комитет)
Основные задачи	Основными задачами Программы являются: – осуществление капитального ремонта многоквартирных домов (далее МКД) на территории г.Щекино Щекинского района; – приведение состояния многоквартирных домов в соответствии с требованиями нормативно-технических документов и продление срока их эксплуатации; – повышение энергетической эффективности многоквартирных домов; – улучшение качества предоставления жилищно-коммунальных услуг; – ликвидация аварийного жилищного фонда; – перевод нежилых помещений в жилые помещения для исполнения решений суда по переселению граждан.
Общая стоимость и сроки реализации	Общий объем финансирования программы: за счет средств муниципального образования Щекинский район составит 54 436,40тыс.руб., в том числе: 2013 год – 21 969,10 тыс. руб.; 2014год – 21 667,30тыс.руб.; 2015год – 10 800,00тыс.руб.; за счет средств муниципального образования г.Щекино в 2013г. – 7 280,90тыс.руб., в 2014г. -3332,70руб. Срок реализации Программы – 2013-2015 годы.
Участники	Управляющие организации, обслуживающие организации, подрядные организации, товарищества собственников жилья, жилищные кооперативы и иные специализированные потребительские кооперативы, собственники многоквартирных домов.
Целевые индикаторы	Оценка эффективности Программы будет производиться ежегодно на основе целевых индикаторов: – количество отремонтированных крыш МКД; – количество отремонтированных и утепленных фасадов многоквартирных домов; – количество отремонтированных или замененных лифтов в многоквартирных домах; – количество отремонтированных отмонок многоквартирных домов; – количество отремонтированных внутридомовых инженерных сетей и установленных общедомовых приборов учета.
Ожидаемые конечные результаты	1) Повышение комфортности проживания граждан, улучшения качества жилищно-коммунального обслуживания, соответствие многоквартирных домов требованиям нормативно-технических документов, передача многоквартирных домов в управление собственникам помещений; 2) снижение степени физического износа жилищного фонда; 3) повышение энергетической эффективности многоквартирных домов; 4) ликвидация аварийного жилищного фонда; 5) перевод нежилых помещений в жилые помещения для исполнения решений суда по переселению граждан.
Контроль за исполнением	Администрация муниципального образования Щекинский район

**1. Содержание проблемы и необходимость разработки Программы**  
Одной из наиболее острых социальных проблем муниципального образования г.Щекино Щекинского района продолжает оставаться состояние жилищного фонда. На 01.01.2012 в среднем процент износа многоквартирного жилого фонда составляет 45%. Около 70% МКД по своему фактическому техническому состоянию требует проведения тех или иных видов капитальных работ.

Характер проблемы требует концентрации организационно-методических, материально-технических, кадровых и финансовых ресурсов, включая привлечение к финансовому обеспечению ее решения средств собственников помещений, а также средств бюджета муниципального образования Щекинский район.

Необходимость разработки и реализации Программы обусловлена социальной остротой проблемы обеспечения безопасных и благоприятных условий проживания граждан, которая требует принятия неотложных мер программно-целевого характера.

Комплексный программно-целевой подход к решению проблемы позволит осуществить во включенных в Программу многоквартирных домах:

- 1) капитальный ремонт;
- 2) снижение степени физического износа;
- 3) повышение энергетической эффективности.

Применение программно-целевого метода к решению проблемы обеспечения гражданам, проживающим в жилищном фонде с высокой степенью физического износа, жилищных условий, отвечающих установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, сопряжено с определенными рисками. Так, в процессе реализации Программы возможны риски, связанные с неэффективным управлением Программой, которые могут привести к невыполнению целей и задач Программы, обусловленные:

- 1) срывом мероприятий и недостижением целевых показателей;
- 2) неэффективным использованием ресурсов;
- 3) нецелевым использованием субсидий из местного бюджета.

В целях управления указанными рисками в процессе реализации Программы предусматривается:

- 1) контроль за ходом выполнения программных мероприятий и совершенствование механизма текущего управления реализацией Программы;
- 2) четкое распределение функций, полномочий и ответственности основных исполнителей Программы;
- 3) мониторинг выполнения Программы, регулярный анализ и, при необходимости, корректировка показателей, а также мероприятий Программы.

#### 2. Цель и задачи Программы

Для достижения поставленной цели предполагается решить следующие тактические задачи:  
1) проведение капитального ремонта многоквартирных домов; для выполнения поставленной задачи планируется проведение капитального ремонта многоквартирных домов, включенных в Программу за счет средств муниципального бюджета;

2) улучшение технического состояния многоквартирных домов и продление срока их эксплуатации;

3) ликвидация аварийного жилого фонда;

4) перевод нежилых помещений в жилые помещения для исполнения решений суда по переселению граждан.

Для выполнения поставленной задачи планируется при проведении капитального ремонта многоквартирных домов осуществлять следующие виды работ:

- ремонт внутридомовых инженерных систем электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения;
- ремонт или замена лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации, при необходимости ремонт лифтовых шахт;
- ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирных домах;
- утепление и ремонт фасадов;
- ремонт крыш;
- установка коллективных (общедомовых) приборов учета потребления ресурсов и узлов управления (тепловой энергии, горячей и холодной воды, электрической энергии, газа);
- 5) повышение энергетической эффективности многоквартирных домов; для выполнения поставленной задачи планируется проведение энергетических обследований и паспортизация многоквартирных домов, стимулирование энергосбережения в жилищно-коммунальной сфере.

В целях ускорения решения проблемы в интересах граждан, эффективного проведения жилищной реформы в современных условиях и повышения ее социальной направленности необходимо проведение жилищного фонда путем капитального ремонта в соответствии со стандартами качества, обеспечивающими комфортное проживание.

Настоящая Программа подготовлена на основе анализа существующего технического состояния МКД, находящихся на территории муниципального образования г.Щекино Щекинского района.

Муниципальная долгосрочная целевая адресная Программа направлена на проведение капитального ремонта многоквартирных домов, претендующих на предоставление субсидий на проведение капитального ремонта многоквартирных домов, управление которыми осуществляют управляющие организации, товарищества собственников жилья, ликвидация аварийного жилого фонда (приложение), перевод нежилых помещений в жилые помещения для исполнения решений суда по переселению граждан.

#### 3. Критерии отбора многоквартирных домов в перечень домов, включаемых в Программу

Для обеспечения единого подхода к отбору домов, претендующих на включение в муниципальную программу, устанавливаются следующие критерии отбора:

- технические критерии;
- организационные критерии;
- финансовые критерии.

К техническим критериям относятся:

- продолжительность эксплуатации многоквартирного дома после ввода многоквартирного дома в эксплуатацию или последнего комплексного капитального ремонта;
- техническое состояние объектов общего имущества в многоквартирном доме, для которых планируется капитальный ремонт;
- комплектность капитального ремонта.

К организационным критериям относятся:

- уровень самоорганизации собственников помещений в отношении управления многоквартирным домом;
- уровень поддержки собственниками помещений решения о проведении капитального ремонта многоквартирного дома и его долевого финансирования;

- степень готовности дома к капитальному ремонту;
- переселение граждан из аварийного жилья.

К финансовым критериям относятся:

- финансовая дисциплина собственников помещений в МКД.

#### 4. Ресурсное обеспечение Программы

Мероприятия Программы реализуются за счет средств бюджета муниципального образования Щекинский район, за счет средств муниципального образования г.Щекино. Объем финансирования мероприятий за счет средств бюджета муниципального образования Щекинский район, предусмотренных Программой на 2013 – 2015 годы, 54 436,40тыс.руб., в том числе:

2013 год – 21 969,10 тыс. руб.;

2014год – 21 667,30тыс.руб.;

2015год – 10 800,00тыс.руб.;

за счет средств муниципального образования г.Щекино – в 2013г -7 280,90тыс.руб., в 2014г. - 3332,70тыс.руб.

Финансовая поддержка при проведении капитального ремонта многоквартирного дома предоставляется для видов работ по капитальному ремонту:

- а) ремонт внутридомовых инженерных систем электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, в том числе с установкой приборов учета потребления ресурсов и узлов управления (тепловой энергии, горячей и холодной воды, электрической энергии, газа);
- б) ремонт крыш;
- в) утепление и ремонт фасадов;
- г) энергетическое обследование МКД.
- д) ликвидация аварийного жилищного фонда.

Финансирование разработки проектной документации может осуществляться за счет бюджета муниципального образования либо за счет средств ТСЖ, ЖСК, жилищных или иных специализированных потребительских кооперативов или управляющей организации (в зачет доли участия в финансировании капитального ремонта).

Предоставление средств управляющим организациям, ТСЖ, ЖСК либо жилищным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам из местного бюджета осуществляется в соответствии с требованиями статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

#### 5. Ожидаемые конечные результаты реализации Программы и оценка эффективности от реализации Программы

1. Реализация мероприятий Программы будет способствовать повышению качества жизни населения путем удовлетворения потребности в жилье, отвечающем современным техническим и экологическим требованиям.

1. Реализация Программы позволит:

- 1) обеспечить повышение эффективности деятельности организаций жилищно-коммунального хозяйства за счет вовлечения в хозяйственный оборот дополнительных средств путем снижения дебиторской задолженности потребителей жилищно-коммунальных услуг;
- 2) привлечь дополнительные налоговые поступления в местные бюджеты за счет увеличения налоговой базы по земельному налогу и налогу на имущество физических лиц;
- 3) сократить затраты населения на содержание жилищного фонда и оплату потребляемых энергоресурсов.

2. В результате реализации Программы становится возможным решение социальной проблемы создания безопасных и благоприятных условий проживания граждан, увеличение эффективности использования топливно-энергетических ресурсов. Кроме того, проведение капитального ремонта МКД с учетом модернизации систем отопления, холодного и горячего водоснабжения приведет к увеличению эффективности использования энергетических ресурсов в целом.

Реализация целей и задач будет осуществляться за счет комплексного выполнения мероприятий Программы по проведению капитального ремонта и развитию деятельности по управлению МКД.

При определении эффективности реализуемых мер используются следующие индикаторы:

- количество МКД, собственники помещений, в которых приняли решение о выборе способа управления своими домами и реализовали это решение;
- количество управляющих организаций, участвующих в управлении многоквартирными домами;
- количество ТСЖ, ЖСК либо жилищных кооперативов или иных специализированных потребительских кооперативов, созданных собственниками помещений в многоквартирном доме;
- общая площадь многоквартирных домов, в которых произведен капитальный ремонт на условиях, предусмотренных Программой;

– оценка результативности действия Программы будет проводиться по результатам отчетного года.  
Перечень показателей результативности и эффективности реализации программы

№ п/п	Наименование мероприятий	Ед. изм.	2013г.	2014г.	2015г.
1.	Капитальный ремонт МКД за счет бюджета муниципального образования Щекинский район	шт.	5	6	5
2.	Капитальный ремонт МКД за счет бюджета муниципального образования г.Щекино	шт.	10	2	0
3.	Ликвидация аварийных многоквартирных домов	шт.	2	0	0
4.	Перевод помещений из нежилых в жилые помещения для исполнения решений суда по переселению граждан	M2	771,5	0	0

#### 6. Возможные риски в ходе реализации Программы

Реализация Программы сопряжена с определенными рисками. Так, в процессе реализации Программы возможно выявление отклонений в достижении промежуточных итогов.

Возможными рисками при реализации мероприятий Программы выступают следующие факторы:

- несвоевременное и недостаточное финансовое обеспечение мероприятий Программы;
- несвоевременное выполнение работ.

В целях минимизации указанных рисков в процессе реализации Программы предусматривается:

- регулярный анализ показателей и мероприятий Программы;
- перераспределение объемов финансирования в зависимости от динамики и темпов решения тактических задач.

#### 7. Управление реализацией Программы и контроль за ходом ее выполнения

Управление реализацией Программы осуществляется администрацией муниципального образования Щекинский район и включает в себя организационные мероприятия, обеспечивающие планирование, выполнение, корректировку и контроль исполнения предусмотренных Программой мероприятий.

Основными задачами по управлению Программой муниципальным заказчиком являются:

- рассмотрение материалов о ходе реализации мероприятий Программы и предоставление рекомендаций по их уточнению, а также рассмотрение итогов реализации Программы;
- выявление технических и организационных проблем в ходе реализации Программы и разработка предложений по их решению;
- предоставление исполнителем Программы отчетов о ходе выполнения мероприятий Программы на утверждение главе администрации муниципального образования Щекинский район.

Муниципальный заказчик Программы с учетом выделяемых на реализацию Программы финансовых средств ежегодно уточняет состав программных мероприятий, плановые значения показателей результата Программы, механизм реализации Программы, состав исполнителей мероприятий Программы.

**Заместитель главы администрации Щекинского района И.А. Петрухин**

Приложение

к муниципальной долгосрочной целевой адресной Программе по проведению капитального ремонта многоквартирных домов на территории г.Щекино Щекинского района на 2013-2015 годы

#### Перечень многоквартирных домов, участвующих в Программе

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Виды работ	Источники финансирования					
			средства МО г.Щекино (тыс.руб.)		средства МО Щекинский район (тыс.руб.)			
			2013г.	2014г.	2013г.	2014г.	2015г.	
1	2	3	4	5	6	7	8	
<b>I. Капитальный ремонт МКД</b>								
1.	г.Щекино, ул. Емельянова, д. 20	Ремонт канализации	-	-	400,00	-	-	-
		Ремонт водоснабжения	-	-	600,00	-	-	-
		Ремонт электроснабжения	-	-	3400,00	-	-	-
		Ремонт кровли	-	-	1000,00	-	-	-
2.	г.Щекино, ул. Ясная, д. 10	Ремонт канализации	-	-	-	-	400,00	
		Ремонт водоснабжения	-	-	-	-	600,00	
		Ремонт электроснабжения	-	-	-	-	3500,00	
		Ремонт кровли	-	-	-	-	-	
3.	г.Щекино, ул. Ясная, д.8 г.Щекино, ул. Л. Толстого, д.18	Ремонт канализации	-	-	-	400,00	-	
		Ремонт водоснабжения	-	-	-	600,00	-	
		Ремонт электроснабжения	-	-	-	3467,30	-	
		Ремонт канализации	-	-	400,00	-	-	
		Ремонт водоснабжения	-	-	400,00	-	-	
		Ремонт электроснабжения	-	-	3400,00	-	-	
5.	г.Щекино, ул. Мира д.14	Ремонт канализации	-	-	-	400,00	-	
		Ремонт водоснабжения	-	-	-	600,00	-	
		Ремонт электроснабжения	-	-	-	3400,00	-	
		Ремонт кровли	-	-	-	1000,00	-	
6.	г.Щекино, ул. Мира д.18	Ремонт электроснабжения	-	-	-	3400,00	-	
		Ремонт кровли	-	-	-	1000,00	-	
7.	г.Щекино, ул. Школьная д.26	Ремонт канализации	-	-	-	400,00	-	
		Ремонт водоснабжения	-	-	-	600,00	-	
		Ремонт электроснабжения	-	-	-	3400,00	-	
8.	г.Щекино, ул. Л.Толстого д.53	Ремонт канализации	-	-	-	400,00	-	
		Ремонт водоснабжения	-	-	-	600,00	-	
		Ремонт фасада	-	-	-	800,00	-	
		Ремонт отопления	200,00	-	-	-	-	
9.	г.Щекино, ул.Строителей, д.11	Ремонт отопления	-	-	1500,00	-	-	
10.	г.Щекино, ул.Холодкова, д.10	Ремонт отопления	1 480,90	-	-	-	-	
11.	г.Щекино, ул.Заводская, д.8	Ремонт отопления	-	-	-	1500,00	-	
12.	г.Щекино, ул. Зайцева д.11	Ремонт канализации	-	-	-	-	1500,00	
13.	г.Щекино, ул. Зайцева д.12	Ремонт отопления	-	-	-	-	1500,00	
14.	г.Щекино, ул. Зайцева д.13	Ремонт отопления	-	-	-	-	1500,00	
15.	г.Щекино, ул.Пионерская, д.37	Ремонт отопления	-	1666,35	-	-	-	
16.	г.Щекино, ул.Советская, д.47	Ремонт отопления	-	1666,35	-	-	-	
17.	г.Щекино, ул.Строителей, д.5	Ремонт отопления	-	-	-	1500,00	-	
18.	г.Щекино, ул. Лукашина, д.22	Ремонт кровли	700,00	-	-	-	-	
19.	г.Щекино, ул.Средняя, 4	Ремонт отопления	400,00	-	-	-	-	
20.	г.Щекино, ул.Строителей, д.1	Устройство дренажа	400,00	-	-	-	-	
21.	г.Щекино, ул.Строителей, д.8	Ремонт центрального отопления	1000,00	-	-	-	-	
22.	г.Щекино, ул.9Мая, д.10	Ремонт центрального отопления	900,00	-	-	-	-	
23.	г.Щекино, ул.Заводская, д.8а	Ремонт фасада	1200,00	-	-	-	-	
24.	г.Щекино, ул. Лукашина, д.24	Ремонт кровли	-	-	600,00	-	-	
25.	г.Щекино, ул. Л.Шамшиковой, д.21	Ремонт фасада	100,00	-	-	-	-	
26.	г.Щекино, ул.Ясная, д.10	Ремонт кровли	700,00	-	-	-	-	
27.	г.Щекино, ул.Поселковая, д.29	Ремонт кровли	200,0	-	-	-	-	
28.	г.Щекино, ул.Энергетиков, д.2	Ремонт отопления	-	-	100,00	-	-	
<b>Итого</b>			<b>7280,9</b>	<b>3332,70</b>	<b>13 300,00</b>	<b>21 667,30</b>	<b>10800,0</b>	

#### II. Ликвидация аварийного жилья г.Щекино

№п/п	Адрес многоквартирного дома	Виды работ	средства МО Щекинский район (тыс.руб.)		
			2013г.	2014г.	2015г.
1.	г.Щекино, ул. Победы, д.33	Ликвидация аварийного жилья	200,00	-	-
2.	г.Щекино, ул. Шахтостроительная, д.5а	Ликвидация аварийного жилья	469,10	-	-
<b>Итого</b>			<b>669,10</b>	<b>0,0</b>	<b>00,0</b>

#### III. Перевод нежилого помещения в жилое помещение для исполнения решений суда по переселению граждан

№п/п	Адрес нежилого помещения	Площадь нежилых помещений, м2	средства МО Щекинский район (тыс.руб.)		
			2013г.	2014г.	2015г.
1.	г.Щекино, ул.Спортивная, д.1а	72,9	755,9	0	0
2.	г.Щекино, ул.Молодежная, д.12	62,4	647,1	0	0
3.	г.Щекино, ул. Свободы, д.6	191,3	1983,7	0	0
4.	г.Щекино, ул.Октябрьская, д.2	346,4	3592,0	0	0
5.	г.Щекино, Ясенковский проезд, д.9	98,5	1021,3	0	0
<b>Итого</b>			<b>771,5</b>	<b>8000,0</b>	<b>0</b>

**Заместитель главы администрации Щекинского района И.А. Петрухин**

### Тулская область Муниципальное образование ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» 07. 2013 г.

№ 7-887

#### О внесении изменений в постановление администрации Щекинского района от 24.06.2011г. № 6-761 «Об утверждении муниципальной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Щекинском районе на 2011 -2013 годы»

На основании ст.42 Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Щекинского района от 24.06.2011г. № 6-761 «Об утверждении муниципальной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Щекинском районе на 2011-2013 годы» следующие изменения:

- 1.1. в абзаце 6 раздела 5. «Социально-экономическая эффективность Программы» слова «86 человек» заменить словами «89 человек»;
- 1.2. приложение 1 к муниципальной адресной программе изложить в новой редакции (приложение 1);
- 1.3. приложение 3 к муниципальной адресной программе изложить в новой редакции (приложение 2).

2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном Портале муниципального образования Щекинский район.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава администрации муниципального образования Щекинский район Н.Н.СВИРИДОВ**

Приложение 1  
к муниципальной адресной программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Щекинском районе на 2011-2013гг.» утвержденное постановлением администрации Щекинского района от 11.07.2013 г. № 7-887

Приложение 1  
к муниципальной адресной программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Щекинском районе на 2011-2012гг.» утвержденное постановлением администрации Щекинского района от 24.06.2011г. № 6-761

#### Перечень аварийных многоквартирных домов

Планируемая дата окончания переселения	Планируемая дата сноса МКД	Число жителей всего		Общая площадь жилых помещений МКД	Количество расселяемых жилых помещений		Расселяемая площадь жилых помещений			Стоимость переселения граждан				Дополнительные источники финансирования	
		чел.	чел.		ед.	ед.	кв.м	кв.м	кв.м	кв.м	руб.	в том числе:			
												частная собственность	муниципальная собственность		всего:
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
X	X	89	89	3 691,90	33,00	8,00	25,00	1 465,00	368,90	1 096,10	40 865 300,00	29 369 891,10	11 495 408,90	0,00	0,00
03.2013	03.2013	2	2	428,60	1,00	0,00	1,00	23,80	0,00	23,80	677 110,00	486 638,94	190 471,06	0,00	0,00
03.2013	03.2013	17	17	463,90	7,00	3,00	4,00	318,10	106,00	212,10	8 235 995,00	5 919 209,61	2 316 785,39	0,00	0,00
03.2013	03.2013	21	21	434,60	6,00	1,00	5,00	255,60	38,20	217,40	7 271 820,00	5 226 257,04	2 045 562,96	0,00	0,00
03.2013	03.2013	3	3	648,60	2,00	0,00	2,00	53,00	0,00	53,00	1 507 850,00	1 083 691,79	424 158,21	0,00	0,00
03.2013	03.2013	5	5	138,30	1,00	0,00	1,00	34,70	0,00	34,70	987 215,00	709 511,42	277 703,58	0,00	0,00
03.2013	03.2013	1	1	455,20	1,00	0,00	1,00	40,00	0,00	40,00	1 138 000,00	817 880,60	320 119,40	0,00	0,00
03.2013	03.2013	5	5	313,10	2,00	0,00	2,00	76,40	0,00	76,40	2 173 580,00	1 562 151,95	611 428,05	0,00	0,00
03.2013	03.2013	18	18	428,30	7,00	4,00	3,00	377,70	224,70	153,00	10 745 565,00	7 722 837,57	3 022 727,43	0,00	0,00
03.2013	03.2013	17	17	381,30	6,00	0,00	6,00	285,70	0,00	285,70	8 128 165,00	5 841 712,18	2 286 452,82	0,00	0,00

Приложение 3  
к муниципальной адресной программе "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Щекинском районе на 2011-2012гг." утвержденное постановлением администрации Щекинского района от 24.06.2011 № 6-761

#### Планируемые показатели выполнения адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда

Расселенная площадь					Количество расселенных помещений					Количество переселенных жителей				
I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	Всего по году	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	Всего по году	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	Всего по году
кв.м	кв.м	кв.м	кв.м	кв.м	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	чел.	чел.	чел.	чел.	чел.
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
0,00	0,00	1 465,00	0,00	1 465,00	0	0	33	0	33	0	0	89	0	89
0,00	0,00	1 465,00	0,00	1 465,00	0	0	33	0	33	0	0	89	0	89
0,00	0,00	1 465,00	0,00	1 465,00	0	0	33	0	33	0	0	89	0	89
0,00	0,00	1 465,00	0,00	1 465,00	0	0	33	0	33	0	0	89	0	89

### Тулская область Муниципальное образование ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» 07 2013 г.

№ 7-907

#### О внесении изменения в постановление администрации Щекинского района от 13.09.2011 г. № 9-1099 «О Порядке определения объема и условий предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям Щекинского района»

В соответствии со ст.78,1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании ст.42 Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Щекинского района от 13.09.2011 г. № 9-1099 «О Порядке определения объема и условий предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям Щекинского района» следующие изменения:

а) пункт 30 приложения изложить в следующей редакции:  
«Контроль за целевым использованием субсидии, а также выполнением условий ее предоставления осуществляет главным распорядителем бюджетных средств, финансовым управлением администрации Щекинского района, комитетом по административно-техническому надзору администрации Щекинского района и иным уполномоченным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном Портале МО Щекинский район.

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Глава администрации муниципального образования Щекинский район Н.Н.СВИРИДОВ**

#### Администрация Щекинского района информирует население и заинтересованных лиц

о приеме заявлений о предоставлении в аренду следующих земельных участков,

для индивидуального жилищного строительства:

1) участок, примерной площадью 2000 кв

## Официальное опубликование нормативно-правовых актов и документов

### МО город Советск

Тулская область

Муниципальное образование город Советск Щекинского района

Администрация

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 июля 2013 года

№ 7-66

### Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Советск 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, Федеральным 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», постановлении Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», приказом Минэкономразвития 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 город Советск Щекинского района администрация муниципального образования город Советск Щекинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Советск Щекинского района (Приложение).
2. Секретарю-референту (Чуканова В.С.) постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Советск Щекинского района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО город Советск Щекинского района (Борискин В.И.).
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

*Глава муниципального образования город Советск Щекинского района  
Н.В.МЯСЦЕДОВ*

Приложение

к Постановлению администрации МО г. Советск Щекинского района от 11 июля 2013 года № 7-66

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. СОВЕТСК ШЕКИНСКОГО РАЙОНА

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования г. Советск 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 г. Советск 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 г. Советск 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.);

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

– приказ Минэкономразвития 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 г. Советск Щекинского района;

– иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования г. Советск 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 расследований, 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 муниципальными правовыми актами;

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

5) объект муниципального контроля – соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда муниципального образования г. Советск Щекинского района;

6) проверка – совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемым ими деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям и требованиям, установленным правовыми актами.

6. Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования г. Советск Щекинского района (далее – проведение проверок и муниципальный контроль соответственно) осуществляется специально уполномоченным органом администрации муниципального образования г. Советск – сектор по имущественным и земельным отношениям администрации муниципального образования город Советск Щекинского района (далее – Администрация).

7. Муниципальная функция исполняется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

8. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Тульской области, муниципальными правовыми актами и иными нормативными правовыми актами в области жилищных отношений.

Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля осуществляется уполномоченными лицами Администрации (далее – начальник сектора по имущественным и земельным 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 жилищной 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 изменений 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 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 независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее – управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса 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 требований;

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. Начальник сектора по имущественным и земельным отношениям администрации муниципального образования г. Советск 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 г. Советск Щекинского района;

– не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

– предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина 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 начальник сектора 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;

– ознакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципальных жилищных инспекторов;

– обжаловать действия (бездействие) консультанта по имущественным отношениям администрации муниципального образования, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина при проведении проверки, в административном (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; индивидуальные предприниматели 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 установленный 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 совершенствовании законодательства 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;

а) направление в Инспекцию материалов по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения;

б) 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 г. Советск Щекинского района: Тульская область, Щекинский район, г. Советск, пл. Советов, д. 1.

Почтовый адрес для направления документов:

301205, Тульская область, Щекинский район, г. Советск, пл. Советов, д. 9. Администрация муниципального образования г. Советск Щекинского района.

Информация о графике работы администрации муниципального образования г. Советск Щекинского района:

Понедельник 8.18 – 17.30

Вторник 8.18 – 17.30

Среда 8.18 – 17.30

Четверг 8.18 – 17.30

Пятница и предпраздничные дни 8.18 – 16.30

Обеденный перерыв 12.30 – 13.30

23. Информацию 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 г. Советск Щекинского района;

– в средствах массовой информации и на информационном стенде в помещении администрации муниципального образования г. Советск Щекинского района.

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

– в администрации телефон/ факс 8(48751)7-41-37.

25. Адреса официальных сайтов:

– администрации муниципального образования г. Советск Щекинского района - [www.mosovetsk.ru/](http://www.mosovetsk.ru/);

26. Адреса электронной почты:

– администрации муниципального образования г. Советск Щекинского района – [sovetsksadmin@mail.ru](mailto:sovetsksadmin@mail.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 специалистами 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 специалист Администрации обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

– информацию о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования г. Советск Щекинского района;

– сведения о нормативных актах, регулирующих исполнение муниципальной функции;

– информацию 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.

Места размещения информации о порядке исполнения муниципальной функции:

– на официальном сайте администрации муниципального образования г. Советск Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– на информационном стенде в помещении администрации муниципального образования г. Советск.

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

Информация об исполнении муниципальной функции должна содержать:

– информацию об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования г. Советск, 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 специалистов сектора администрации муниципального образования г. Советск Щекинского района, а также иными лицами, участвующими в исполнении муниципальной функции;

– текст Административного регламента (полная версия – на интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде).

Проведение проверок осуществляется бесплатно.

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

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

Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней каждой.

Сектор по имущественным и земельным отношениям на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищной 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.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку

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

39. 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 проверок;
- принятие мер по результатам проведенной проверки.

40. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок:

40.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого органом муниципального контроля ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – План), утвержденного главой Администрации.

40.2. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

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

40.3. 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.

40.4. 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.

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

41. 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, представление 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. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

42.2. Основанием для начала проведения плановой проверки является Приказ.

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

42.4. Проверка проводится в сроки, указанные в Приказе.

42.5. Проверка проводится в форме документарной проверки (по месту нахождения администрации) и (или) выездной проверки. В процессе документарной проверки консультанты сектора рассматривают документы юридического лица и индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации.

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

42.7. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований, начальник 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 главы администрации о проведении проверки.

42.8. 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 Сектора 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.

42.9. 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.

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

42.11. 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.

42.12. 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.

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

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

43. Проведение внеплановых проверок:

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

43.2. 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 обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах: а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 3) 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. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 43.2 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

43.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 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».

43.4. Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

43.5. В день подписания распоряжения или приказа главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа главы администрации, о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

43.6. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

43.7. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

43.8. Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

- 1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства;
- 2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями пункта 43.2. настоящего регламента;
- 3) несоблюдение требований, установленных 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»; к оформлению решения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки;
- 4) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей Федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;
- 5) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;
- 6) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами муниципального контроля.

43.9. 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 органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктами 44.2. и 43.4. настоящего регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

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

43.11. В случае если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

43.12. 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.

43.13. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в п. 2 пункта 43.1. настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

43.15. Органы прокуратуры осуществляют учет проводимых органами муниципального контроля внеплановых выездных проверок субъектов малого и среднего предпринимательства, а также ежегодный мониторинг внеплановых выездных проверок.

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, 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 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, индивидуальным предпринимателем или его 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 согласие 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 расписку 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 согласие 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, содержащая информация, составляющая 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, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

49. Сектор по имущественным и земельным 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 г. Советск 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 обязано 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 юридической или иной профессиональной помощи.

61. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам, правоммерными 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 г. Советск 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 г. Советск Щекинского района на официальном сайте администрации муниципального образования г. Советск 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 г. Советск Щекинского района на официальном сайте администрации муниципального образования г. Советск 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 заявителей 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 г. Советск 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 орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

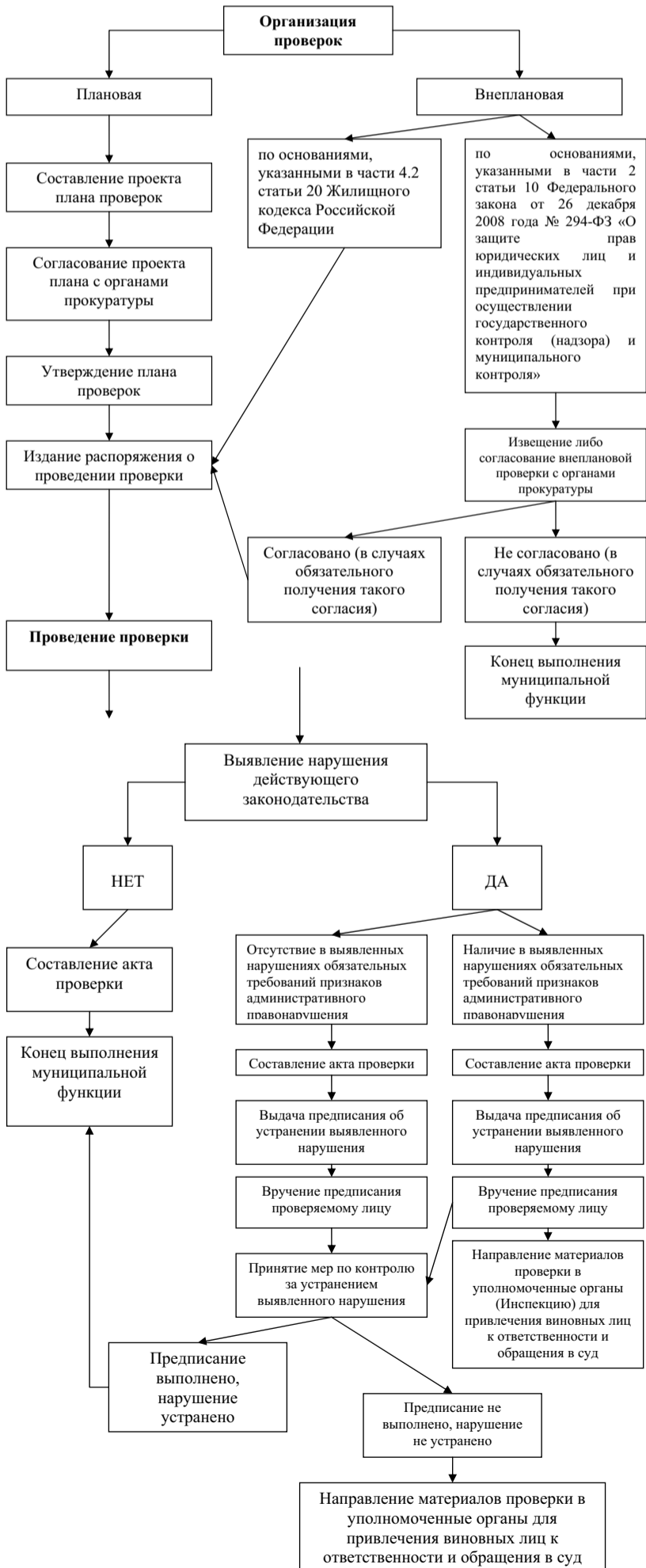
Если в обращении содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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 город Советск Щекинского района»**



**Официальное опубликование нормативно-правовых актов и документов МО Лазаревское**

**Итоговый документ публичных слушаний**

Публичные слушания назначены решением Собрания депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района от 03.06.2013г. № 8-1.  
Тема публичных слушаний:

**Обсуждение проекта решения**

**об исполнении бюджета МО Лазаревское за 2012 год.**

Дата проведения: 05 июля 2013 года.  
Количество участников: 27 человек.  
В результате обсуждения проекта решения об исполнении бюджета МО Лазаревское за 2012 год, было принято следующее решение:

1. Одобрить проект решения об исполнении бюджета МО Лазаревское за 2012 год в целом.
2. Направить протокол публичных слушаний, итоговый документ публичных слушаний Собранию депутатов МО Лазаревское.
3. Опубликовать настоящий итоговый документ публичных слушаний в газете «Щекинский муниципальный вестник».

*Председатель комитета по проведению публичных слушаний В.В.Воробьев  
Секретарь И.В.Абросимова*

**Тулская область Щекинский район  
Собрание депутатов  
Муниципального образования  
Лазаревское  
Щекинского района  
РЕШЕНИЕ**

От 15.07.2013г.

№ 9-1

**Об исполнении бюджета**

**муниципального образования Лазаревское за 2012 год**

Заслушав и обсудив отчет зам. главы администрации МО Лазаревское Федотовой Г.И. «Об исполнении бюджета муниципального образования Лазаревское» за 2012 год, Собрание депутатов МО Лазаревское – **РЕШИЛО**:

**Статья 1.**  
Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования Лазаревское за 2012 год по доходам в сумме 45646,1 тыс. рублей и по расходам в сумме 46173,9 тыс. рублей с превышением расходов над доходами в сумме 527,8 тыс. рублей.

**Статья 2.**  
Утвердить отчеты:

- об исполнении доходов бюджета МО Лазаревское за 2012 год по кодам классификации доходов бюджета (приложение №1);
- об исполнении расходов бюджета МО Лазаревское за 2012 год по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации (приложение №2);
- об исполнении расходов бюджета МО Лазаревское за 2012 год по ведомственной структуре расходов (приложение №3);
- об исполнении расходов бюджета МО Лазаревское за 2012 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджета (приложение №4);
- об исполнении источников финансирования дефицита бюджета МО Лазаревское за 2012 год по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета (приложение №5);
- о переданных средствах на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения из бюджета МО Лазаревское бюджету МО Щекинский район за 2012 год (приложение № 6);
- о переданных бюджету МО Щекинский район из бюджета МО Лазаревское средств на решение вопросов межмуниципального характера (приложение № 7);
- об исполнении муниципальных целевых программ за 2012 год (приложение №8);

**Статья 3.**  
1. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания и подлежит обязательному опубликованию в газете «Щекинский муниципальный вестник».  
2. Контроль за исполнением данного решения возложить на комиссию по бюджету (Трифонову Н.Д.)

*Глава муниципального образования Лазаревское В.В.ВОРОБЬЕВ*

Приложение № 1 к решению Собрания депутатов МО Лазаревское Щекинского района. «Об исполнении бюджета МО Лазаревское за 2012г.» № 9-1 от " 15 " июля 2013г

**Исполнение доходов бюджета МО Лазаревское по кодам классификации доходов бюджета за 2012г.**

Наименование показателей	Код бюджетной классификации		исполнено за 2012г
	администрации	код доходов	
<b>Доходы - всего</b>			<b>45646,1</b>
<b>Федеральная налоговая служба</b>			
<b>Налог на доходы физических лиц</b>	<b>182</b>	<b>101 02000 01 0000 110</b>	<b>4852,3</b>
Налог на доходы физ.лиц с доходов,источником которых является налоговый агент, за исключением доходов в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются со ст.227,227.1 и 228 НК РФ	182	101 02010 01 1000 110	4813,7
Налог на доходы с физ.лиц с доходов,источником которых является налоговый агент за исключением доходов в отношении которых исчисление и уплата налога осущ. В соответствии со ст.227,227.1 и 228 НК РФ	182	101 02010 01 2000 110	2,1
Налог на доходы физическит лиц с доходов,источником которых является налоговый агент,за исключением доходов в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со ст.227,227.1 и 228 НК РФ	182	101 02010 01 3000 110	2,9
Налог на доходы физических лиц с доходов,полученных от осущ.деятельности физ.лицами,зарегистрирован. в качестве ИП,нотариусов,занимающ. частной практикой,адвокатов,учредивших адвокатских кабинеты и других лиц,занимающ.частной практикой в соот.со ст.227 НК РФ	182	101 02020 01 1000 110	1,4
Налог на доходы физ.лиц с доходов,полученных физ.лицами в соот.со ст.228 НК РФ	182	101 02030 01 1000 110	30,7
Налог на доходы физ.лиц с доходов,полученных физ.лицами в соот.со ст.228 НК РФ	182	101 02030 01 2000 110	0,08
Налог на доходы физ.лиц с доходов,полученных физ.лицами в соот.со ст.228 НК РФ	182	101 02030 01 3000 110	1,4
<b>Единый сельскохозяйственный налог</b>	<b>182</b>	<b>105 03010 00 0000 110</b>	<b>1038,9</b>
Единый сельскохозяйственный налог	182	105 03010 01 1000 110	1038,7
Единый сельскохозяйственный налог	182	105 03010 01 3000 110	0,2
<b>Налог на имущество физических лиц</b>	<b>182</b>	<b>106 01030 00 0000 110</b>	<b>116,8</b>
Налог на имущество физ.лиц взимаемый по ставкам, применяемым к области налогообложения,расположенным в границах поселений	182	106 01030 01 1000 110	115,8
Налог на имущество физ.лиц,взимаемый по ставкам,применяемым к объектам налогообложения,расположенным в границах поселений (пени и проценты по соответ.платежу)	182	106 01030 01 2000 110	1,0
<b>Земельный налог</b>	<b>182</b>	<b>106 01030 00 0000 110</b>	<b>6347,1</b>
Земельный налог,взимаемый по ставкам,установленным в соответствии с подпунктом 1 п.1 ст.394 НК РФ и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	182	106 06013 01 1000 110	5114,5
Земельный налог,взимаемый по ставкам,установленным в соот.с подпунктом 1п.1ст.394 НК РФ и применяемых к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	182	106 06013 10 2000 110	42,6
Земельный налог,взимаемый по ставкам,установленным в соот.с подпунктом 1п.1ст.394 НК РФ и применяемых к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений (сумма денежных взысканий (штрафов) по соответ.платежу согл.законодательства РФ	182	106 06013 10 3000 110	10,2
Земельный налог,взимаемый по ставкам,установленным в соот. с подпунктом 2 п.1 ст.394 НК РФ и применяемым к объектам налогообложения, расположен.в границах поселений (сумма платежа (перерасчеты,недоимка и задолженность по соот.платежу,в т.ч по отменному)	182	106 06023 10 1000 110	1153,8
Земельный налог,взимаемый по ставкам,установленным в соот.с подпунктом2 п.1 ст.394 НК РФ и применяемым к объектам налогообложения,располож.в границах поселений	182	106 06023 10 2000 110	18,8
Земельный налог,взимаемый по ставкам,установлен.в соот.с подпунктом 2 п.1 ст.394 НК РФ и применяемым к объектам налогообложения,располож.в границах поселений (суммы денежных взысканий (штрафов) по соот.платежу согл.законодательству РФ	182	106 06023 10 3000 110	7,2
<b>Земельный налог</b>	<b>182</b>	<b>109 04053 00 0000 110</b>	<b>30,4</b>
Земельный налог (по обязательствам,возникшим до 1 января 2006 года),мобилизуемый на территории поселений	182	109 04053 10 1000 110	29,7
Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года),мобилизуемый на территории поселений	182	109 04053 10 2000 110	0,7
<b>Администрация МО Щекинский район</b>	<b>851</b>		<b>692,7</b>
Доходы,полученные в виде арендной платы за земельные участки,государственные собственности на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений,а также средстваот продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	851	111 05013 10 1000 120	377,9
Доходы от продажи земельных участков,государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	851	114 06013 10 1000 430	314,8

Администрация МО Лазаревское Щекинского района	871		32567,9
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий долж. лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соот. с законодательными актами РФ на совершение нотариальных действий	871	108 04020 01 1000 110	103,7
Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	871	202 01001 10 0000 151	1497,1
Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	871	202 03015 10 0000 151	150,0
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соот. с заключенными соглашениями	871	202 04014 10 0000 151	563,9
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений на комплектование книжных фондов, библиотек муниципальных образований	871	202 04025 10 0000 151	13,4
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений	871	202 04999 10 0000 151	30239,8

Приложение № 2

к решению Собрания депутатов МО Лазаревское Щекинского района. «Об исполнении бюджета МО Лазаревское за 2012г.» № 9-1 от "15" июля 2013г

### Исполнение доходов бюджета МО Лазаревское по кодам видов доходов, подвидов доходов классификации за 2012 год

Код классификации	Наименование показателей	утверждено	исполнено
	<b>Доходы, всего</b>	<b>58470,1</b>	<b>45646,1</b>
<b>000 1 00 00000 00 0000 000</b>	<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	<b>12406,9</b>	<b>13181,9</b>
<b>000 1 01 00000 00 0000 000</b>	<b>Налоги на прибыль, доходы</b>	<b>4046,9</b>	<b>4852,3</b>
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц		
000 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных в виде дивидендов от долевого участия в деятельности организаций		
000 1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации	4040,0	4818,7
000 1 01 02021 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, за исключением доходов, полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных	4040,0	
000 1 01 02022 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации и полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных		1,4
000 1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами РФ	6,9	32,2
000 1 01 02040 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных в виде выигрышей и призов, проводимых конкурсах, играх и др. мероприятиях		
<b>000 1 05 00000 00 0000 000</b>	<b>НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД</b>	<b>1038,9</b>	<b>1038,9</b>
000 1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	1038,9	1038,9
000 1 05 03000 02 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог		
<b>000 1 06 00000 00 0000 000</b>	<b>НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО</b>	<b>6039,0</b>	<b>6463,9</b>
000 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	135,0	116,8
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	5904,0	6347,1
000 1 06 06010 00 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 НК РФ	4422,1	5167,3
000 1 06 06013 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 НК РФ, и применяемым к объектам налогообложения расположенным в границах поселений	4422,1	5167,3
000 1 06 06020 00 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 НК РФ	1481,9	1179,8
000 1 06 06023 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 НК РФ, и применяемым к объектам налогообложения расположенным в границах поселений	1481,9	1179,8
<b>000 1 08 00000 00 0000 000</b>	<b>ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА</b>	<b>167,8</b>	<b>103,7</b>
000 1 08 04000 01 1000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями РФ)	167,8	103,7
000 1 08 04020 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами РФ на совершение нотариальных действий	167,8	103,7
<b>000 1 09 00000 00 0000 110</b>	<b>Задолженность и перерасчеты по отмененным налогам, сборам и иным обязательным платежам</b>		<b>30,4</b>
<b>000 1 11 00000 00 0000 000</b>	<b>ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ</b>	<b>888,1</b>	<b>377,9</b>
000 1 11 05000 00 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества находящегося в государственной и муниципальной собственности	888,1	377,9
000 1 11 05010 00 0000 120	Доходы, полученные в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	888,1	377,9
000 1 11 05010 10 0000 120	Доходы, полученные в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	888,1	377,9
0001 11 090045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений		
000 1 14 000000 00 0000 000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	226,2	314,8
000 1 14 0601 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	226,2	314,8
<b>000 2 00 00000 00 0000 000</b>	<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	<b>46063,2</b>	<b>32464,2</b>
000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	46063,2	32464,2
<b>000 2 02 01000 00 0000 151</b>	<b>Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>1497,1</b>	<b>1497,1</b>
000 2 02 01001 00 0000 151	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	1497,1	1497,1
000 2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	1497,1	1497,1
<b>000 2 02 03000 00 0000 151</b>	<b>Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>150,0</b>	<b>150,0</b>
000 2 02 03015 00 0000 151	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	150,0	150,0
<b>000 2 02 04014 10 0000 151</b>	<b>Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений из бюджетов районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями</b>	<b>676,6</b>	<b>563,9</b>
000 2 02 04999 10 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений	43726,1	30239,8
<b>000 2 02 04025 10 0000 151</b>	<b>Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований</b>	<b>13,4</b>	<b>13,4</b>
	<b>Всего доходов</b>	<b>58470,1</b>	<b>45646,1</b>

Приложение № 3

к решению Собрания депутатов МО Лазаревское Щекинского района «Об исполнении бюджета МО Лазаревское за 2012г.» № 9-1 от "15" июля 2013г

### Исполнение расходов бюджета МО Лазаревское по ведомственной структуре расходов бюджета за 2012 год

тыс.руб.

	ГРБС	раз-дел	под-раз-дел	целевая статья	вид расхода	утверждено по плану	исполнено
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>871</b>	<b>01</b>				<b>4 547,1</b>	<b>4474,8</b>
<b>Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования</b>	<b>871</b>	<b>01</b>	<b>02</b>			<b>482,2</b>	<b>482,2</b>
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	871	01	02	002 0000		482,2	482,2
Глава муниципального образования	871	01	02	002 03 00		482,2	482,2
Фонд оплаты труда и страховые взносы	871	01	02	002 03 00	121	482,2	482,2
<b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</b>	<b>871</b>	<b>01</b>	<b>04</b>			<b>3 468,6</b>	<b>3429,8</b>

Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	871	01	04	002 0000		3 577,7	3361,9
Центральный аппарат	871	01	04	002 0400		3 433,3	3361,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	871	01	04	002 0400	121	2 735,0	2665,2
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	871	01	04	002 0400	122	1,0	0,9
Закупка товаров, работ, услуг с сфере информационно-коммуникационных технологий	871	01	04	002 0400	242	297,2	296,9
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	01	04	002 0400	244	329,0	327,9
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	871	01	04	002 0400	851	20,6	20,5
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	871	01	04	002 0400	852	50,5	50,5
<b>Безвозмездные и безвозвратные перечисления</b>	<b>871</b>	<b>01</b>	<b>04</b>	<b>521 00 00</b>		<b>35,3</b>	<b>35,3</b>
Средства, передаваемые бюджетам мун. районов из бюджета поселений на решение вопросов местного значения межмуниципального характера	871	01	04	521 05 00		26,8	26,8
Формирование и содержание архивов, включая хранение архивных фондов поселений	871	01	04	521 05 02	521	26,8	26,8
Средства, передаваемые бюджетам мун. районов из бюджета поселений на осущ. части полномочий по решению вопросов местн. знач. в соот. с закл. полном.	871	01	04	521 06 02		8,5	8,5
Утверждение ген. планов	871	01	04	521 06 02	540	8,5	8,5
<b>Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов финансового (финансово-бюджетного надзора)</b>	<b>871</b>	<b>01</b>	<b>06</b>			<b>32,6</b>	<b>32,6</b>
Средства, передаваемые бюджетам мун. районов из бюджета поселений на осущ. части полномочий по решению вопросов местн. знач. в соот. с закл. полном.	871	01	06	521 00 00		32,6	32,6
финансовый контроль	871	01	06	521 06 00	540	32,6	32,6
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>871</b>	<b>01</b>	<b>13</b>			<b>563,7</b>	<b>562,8</b>
<b>Реализация государственной политики в области приватизации и управления</b>	<b>871</b>	<b>01</b>	<b>13</b>	<b>090 00 00</b>		<b>212,6</b>	<b>212,6</b>
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	871	01	13	090 02 00		212,6	212,6
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	01	13	090 02 00	244	212,6	212,6
<b>Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением</b>	<b>871</b>	<b>01</b>	<b>13</b>	<b>092 00 00</b>		<b>351,1</b>	<b>350,2</b>
Выполнение других обязательств государства	871	01	13	092 03 00		351,1	350,2
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	01	13	092 03 00	244	351,1	350,2
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>	<b>871</b>	<b>02</b>				<b>150,0</b>	<b>150,0</b>
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	871	02	03			150,0	150,0
Руководство и управление в сфере установленных функций	871	02	03	001 00 00		150,0	150,0
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	871	02	03	001 36 00		150,0	150,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	871	02	03	001 36 00	121	150,0	150,0
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ</b>	<b>871</b>	<b>03</b>				<b>38,0</b>	<b>38,0</b>
<b>Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона</b>	<b>871</b>	<b>03</b>	<b>09</b>			<b>38,0</b>	<b>38,0</b>
Средства, передаваемые бюджетам мун. районов из бюджетов поселений на осущ. части полномочий по реш. вопросов в соот. с закл. соглаш.	871	03	09	521 06 00		38,0	38,0
создание, содержание и организация деятельности авар. -спас. службы	871	03	09	521 06 04	540	38,0	38,0
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	<b>871</b>	<b>04</b>				<b>4 595,8</b>	<b>4336,1</b>
<b>Дорожное хозяйство (дорожные фонды)</b>	<b>871</b>	<b>04</b>	<b>09</b>			<b>4 577,5</b>	<b>4317,8</b>
<b>Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения</b>	<b>871</b>	<b>04</b>	<b>09</b>	<b>315 02 07</b>		<b>2 600,0</b>	<b>2462,5</b>
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	04	09	315 02 07	244	2 600,0	2462,5
<b>МЦП "Модернизация и развитие автомобильных дорог в МО Лазаревское Щекинского района на 2012 год"</b>	<b>871</b>	<b>04</b>	<b>09</b>	<b>795 58 11</b>		<b>536,5</b>	<b>527,0</b>
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	04	09	795 58 11	244	536,5	527,0
<b>Дорожное хозяйство</b>	<b>871</b>	<b>04</b>	<b>09</b>	<b>795 04 03</b>		<b>676,6</b>	<b>563,9</b>
Строительство, модернизация, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в т.ч. дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)	871	04	09	795 04 03		676,6	563,9
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	04	09	795 04 03	244	676,6	563,9
<b>Муниципальные целевые программы</b>	<b>871</b>	<b>04</b>	<b>09</b>	<b>795 04 00</b>		<b>590,0</b>	<b>590,0</b>
<b>ДЦП "Модернизация и развитие автомобильных дорог в Щекинском районе в 2012-2016 годах"</b>	<b>871</b>	<b>04</b>	<b>09</b>	<b>795 04 00</b>		<b>590,0</b>	<b>590,0</b>
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	04	09	795 04 02	244	590,0	590,0
<b>ДЦП "Развитие автомобильных дорог общего пользования в Тульской области на 2009-2016 годы"</b>	<b>871</b>	<b>04</b>	<b>09</b>	<b>522 47 00</b>		<b>174,4</b>	<b>174,4</b>
Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий и проездов к дворовым территориям многоквартирных домов	871	04	09	522 47 00	244	174,4	174,4
<b>Средства, передаваемые бюджетам мун. районов из бюджетов поселений на осущ. части полномочий по реш. вопросов в соот. с закл. соглаш.</b>	<b>871</b>	<b>04</b>	<b>12</b>	<b>570 00 02</b>		<b>18,3</b>	<b>18,3</b>
Организация строительства	871	04	12	570 00 02	540	18,3	18,3
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>871</b>	<b>05</b>				<b>46 399,9</b>	<b>32958,6</b>
<b>Жилищное хозяйство</b>	<b>871</b>	<b>05</b>	<b>01</b>			<b>743,4</b>	<b>743,3</b>
Поддержка жилищного хозяйства	871	05	01	350 00 00		118,4	118,3
Капитальный ремонт государственного жилищного фонда РФ и муниципального жилищного фонда	871	05	01	350 02 00		118,4	118,3
Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	01	350 02 00	243	97,2	97,1
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	01	350 02 00	244	21,2	21,2
<b>Капитальный ремонт государственного жилищного фонда РФ и муниципального жилищного фонда</b>	<b>871</b>	<b>05</b>	<b>01</b>	<b>098 02 01</b>		<b>625,0</b>	<b>625,0</b>
Иные межбюджетные трансферты	871	05	01	098 02 01	540	625,0	625,0
<b>Коммунальное хозяйство</b>	<b>871</b>	<b>05</b>	<b>02</b>			<b>41 678,2</b>	<b>28237,9</b>
<b>Резервные фонды</b>	<b>871</b>	<b>05</b>	<b>02</b>	<b>070 05 00</b>		<b>445,2</b>	<b>445,2</b>
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	02	070 05 00	244	445,2	445,2
<b>ФЦП "Преодоление последствий радиационных аварий до 2015 года"</b>	<b>871</b>	<b>05</b>	<b>02</b>	<b>100 86 00</b>		<b>28 049,6</b>	<b>18188,5</b>
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	02	100 86 00	244		

Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	02	795 58 03	244	692,6	691,7
<b>Муниципальная целевая программа "Чистая вода" на 2011-2012 гг по МО Лазаревское Щекинского района</b>	<b>871</b>	<b>5</b>	<b>02</b>	<b>795 58 05</b>		<b>489,5</b>	<b>489,4</b>
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	02	795 58 05	244	489,5	489,4
<b>МЦП Энергосбережение и повышение энергоэффективности в МО Лазаревское Щекинского района на 2012-2014 годы"</b>	<b>871</b>	<b>05</b>	<b>02</b>	<b>795 58 06</b>		<b>57,0</b>	<b>57,0</b>
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	02	795 58 06	244	57,0	57,0
<b>МДП "Преодоление последствий радиационных аварий в МО Лазаревское Щекинский район до 2015 г"</b>	<b>871</b>	<b>05</b>	<b>02</b>	<b>795 58 12</b>		<b>123,5</b>	<b>123,5</b>
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	02	795 58 12	244	123,5	123,5
<b>Благоустройство</b>	<b>871</b>	<b>05</b>	<b>03</b>			<b>3 978,3</b>	<b>3977,4</b>
<b>Благоустройство</b>	<b>871</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>600 00 00</b>		<b>2 200,7</b>	<b>2199,8</b>
<b>Уличное освещение</b>	<b>871</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>600 01 00</b>		<b>391,3</b>	<b>391,3</b>
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	03	600 01 00	244	391,3	391,3
<b>Озеленение</b>	<b>871</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>600 03 00</b>		<b>260,9</b>	<b>260,7</b>
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	03	600 03 00	244	260,9	260,7
<b>Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений</b>	<b>871</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>600 05 00</b>		<b>1 548,5</b>	<b>1547,8</b>
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	03	600 05 00	244	1 548,5	1 547,8
<b>Реализация проекта "Народный бюджет"</b>	<b>871</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>520 82 03</b>		<b>968,7</b>	<b>968,7</b>
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	03	520 82 03	244	968,7	968,7
<b>Целевые муниципальные программы</b>	<b>871</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>795 00 00</b>		<b>808,9</b>	<b>808,9</b>
<b>Муниципальная целевая программа "Энергосбережение и повышение энергоэффективности в МО Лазаревское на 2012-2014 годы"</b>	<b>871</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>795 58 06</b>		<b>484,1</b>	<b>484,1</b>
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	03	795 58 06	244	484,1	484,1
<b>Муниципальная целевая программа "Организация и проведение мероприятий по спиливанию аварийных деревьев на территории МО Лазаревское на 2012 год"</b>	<b>871</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>795 58 09</b>		<b>324,8</b>	<b>324,8</b>
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	05	03	795 58 09	244	324,8	324,8
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>871</b>	<b>07</b>				<b>20,0</b>	<b>20,0</b>
<b>Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров</b>	<b>871</b>	<b>07</b>	<b>05</b>			<b>20,0</b>	<b>20,0</b>
Подготовка и повышение квалификации кадров	871	07	05	429 78 00		20,0	20,0
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	07	05	429 78 00	244	20,0	20,0
<b>КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>871</b>	<b>08</b>				<b>4 220,4</b>	<b>4196,4</b>
<b>Культура</b>	<b>871</b>	<b>08</b>	<b>01</b>			<b>4 220,4</b>	<b>4196,4</b>
<b>Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средств массовой информации</b>	<b>871</b>	<b>08</b>	<b>01</b>	<b>440 99 00</b>		<b>2 893,0</b>	<b>2873,1</b>
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	871	08	01	440 99 00		2 893,0	2873,1
Фонд оплаты труда и страховые взносы	871	08	01	440 99 00	111	1 827,0	1807,9
Закупка товаров, работ, услуг с сфере информационно-коммуникационных технологий	871	08	01	440 99 00	242	112,6	112,5
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	08	01	440 99 00	244	858,2	857,8
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	871	08	01	440 99 00	851	25,1	24,9
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	871	08	01	440 99 00	852	70,1	70,0
<b>Муниципальная целевая программа Развитие культуры МО Лазаревское Щекинского района на 2012 год"</b>	<b>871</b>	<b>08</b>	<b>01</b>	<b>795 58 07</b>		<b>624,2</b>	<b>624,1</b>
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	08	01	795 58 07	244	624,2	624,1
<b>Библиотеки</b>	<b>871</b>	<b>08</b>	<b>01</b>	<b>442 00 00</b>		<b>500,1</b>	<b>498,4</b>
Фонд оплаты труда и страховые взносы	871	08	01	442 00 00	111	419,3	418,2
Закупка товаров, работ, услуг с сфере информационно-коммуникационных технологий	871	08	01	442 00 00	242	3,4	3,3
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	871	08	01	442 00 00	244	76,1	75,7
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	871	08	01	442 00 00	851	1,2	1,2
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	871	08	01	442 00 00	852	0,1	0,0
<i>Закон Тульской области "Об установлении региональных надбавок работникам организаций бюджетной сферы Тульской области"</i>	871	08	01	520 83 25		27,3	25,6
Фонд оплаты труда и страховые взносы	871	08	01	520 83 25	111	27,3	25,6
<i>Закон Тульской области "О наделении органов местного самоуправления гос. полном. по предоставлению мер соц. поддержки работ. библиотек, муз. музеев и их филиалов"</i>	871	08	01	520 83 62		144,8	144,8
<i>Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств</i>	871	08	01	520 83 62	321	144,8	144,8
<i>Закон Тульской области "О библиотечном деле"</i>	871	08	01	520 83 54		8,6	8,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	871	08	01	520 83 54	111	8,6	8,0
<i>ЗТО "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категориям работников культуры Тульской области в 2012 г"</i>	871	08	01	520 84 05		9,0	9,0
<i>Фонд оплаты труда и страховые взносы</i>	871	08	01	520 84 05	111	9,0	9,0
<b>Книжные фонды</b>	<b>871</b>	<b>08</b>	<b>01</b>	<b>440 02 00</b>		<b>13,4</b>	<b>13,4</b>
Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований	871	08	01	440 02 00	244	13,4	13,4
						<b>59 971,2</b>	<b>46173,9</b>

Приложение 4

к решению собрания депутатов МО Лазаревское Щекинского района "Об исполнении бюджета МО Лазаревское за 2012 год." № 9-1 от 15 июля 2013 г.

**Исполнение расходов бюджета МО Лазаревское за 2012 год по разделам, подразделам расходов бюджетов Российской Федерации**

Наименование показателя	К О Д функциональной классификации		утверждено	исполнено
	раздел	подраздел		
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>01</b>		<b>4 547,1</b>	<b>4 474,8</b>
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	482,2	482,2
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	3 468,6	3 397,2
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	32,6	32,6
Другие общегосударственные вопросы	01	13	563,7	562,8
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>	<b>02</b>		<b>150,0</b>	<b>150,0</b>
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02	03	150,0	150,0
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	<b>03</b>		<b>38,0</b>	<b>38,0</b>
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03	09	38,0	38,0

НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		4 403,1	4 336,1
Национальная экономика	04	09	4 595,8	4 317,8
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	18,3	18,3
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>05</b>		<b>46 399,9</b>	<b>32 958,6</b>
Жилищное хозяйство	05	01	743,4	743,3
Коммунальное хозяйство	05	02	41 678,2	28 237,9
Благоустройство	05	03	3 978,3	3 977,1
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>07</b>		<b>20,0</b>	<b>20,0</b>
Образование	07	05	20,0	20,0
<b>КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>08</b>		<b>4 220,4</b>	<b>4 196,4</b>
Культура	08	01	2 893,0	2 873,1
Библиотеки	08	01	500,1	498,4
			<b>59 971,2</b>	<b>46 173,9</b>

Приложение 5

к решению Собрания депутатов МО Лазаревское Щекинского района. "Об исполнении бюджета МО Лазаревское за 2012 год." № 9-1 от " 15 " июля 2013г.

**Исполнение бюджета МО Лазаревское по источникам финансирования дефицита бюджета за 2012 по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов** (тыс. рублей)

наименование	код бюджетной классификации		утверждено по плану	Фактически исполнено
	администратор источника финансирования	источник финансирования		
<b>Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов</b>	<b>871 01 05 00 00 00 0000</b>	<b>000</b>	<b>1 501,1</b>	<b>527,8</b>
Увеличение остатков средств бюджетов	871 01 05 00 00 00 0000	500	58 470,1	45 646,1
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	871 01 05 02 00 00 0000	500	58 470,1	45 646,1
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	871 01 05 02 01 00 0000	510	58 470,1	45 646,1
<b>Увеличение прочих остатков денежных средств местных бюджетов</b>	<b>871 01 05 02 01 10 0000</b>	<b>510</b>	<b>58 470,1</b>	<b>45 646,1</b>
Уменьшение остатков средств бюджетов	871 01 05 00 00 00 0000	600	59 971,2	46 173,9
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	871 01 05 02 01 00 0000	600	59 971,2	46 173,9
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	871 01 05 02 01 00 0000	610	59 971,2	46 173,9
<b>Уменьшение прочих остатков денежных средств местных бюджетов</b>	<b>871 01 05 02 01 10 0000</b>	<b>610</b>	<b>59 971,2</b>	<b>46 173,9</b>

Приложение № 6

к решению Собрания депутатов МО Лазаревское Щекинского района «Об исполнении бюджета МО Лазаревское за 2012г.» № 9-1 от " 15 " июля 2013г.

**Отчет о переданных из бюджета МО Лазаревское средствах на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения бюджету МО Щекинский район за 2011 год**

	Уточнено по плану	Фактически исполнено	% исполнения
1 Организация строительства	18,3	18,3	100
2 Создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб	38,0	38,0	100
3 Муниципальный финансовый контроль	32,6	32,6	100
4 Капитальный ремонт государственного жилищного фонда и муниципального жилого фонда для софинансирования	625,0	625,0	100
<b>Итого</b>	<b>713,9</b>	<b>713,9</b>	<b>100,0</b>

Приложение № 7

к решению Собрания депутатов МО Лазаревское Щекинского района «Об исполнении бюджета МО Лазаревское за 2012г.» № 9-1 от " 15 " июля 2013г.

**Отчет о переданных бюджету Щекинского района из бюджета МО Лазаревское средств на решение вопросов местного значения межмуниципального характера в 2012 году**

	Уточнено по плану	Фактически исполнено	% исполнения
1 Формирование и содержание архивов, включая хранение архивных фондов поселений	26,8	26,8	100
<b>Итого</b>	<b>26,8</b>	<b>26,8</b>	<b>100</b>

Приложение № 8

к решению Собрания депутатов МО Лазаревское Щекинского района «Об исполнении бюджета МО Лазаревское за 2012г.» № 9-1 от " 15 " июля 2013г.

**Отчет о межбюджетных трансфертах, передаваемых из бюджета МО Щекинский район на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения бюджету МО Лазаревское за 2012 год**

	Уточнено по плану	Фактически исполнено
1 Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района и обеспечение безопасности дорожного движения на них, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством РФ.	676,6	563,9
<b>Итого</b>	<b>713,9</b>	<b>713,9</b>

Приложение № 9

к решению Собрания депутатов муниципального образования Лазаревское Щекинского района «Об исполнении бюджета МО Лазаревское Щекинского района за 2012 год.» № 9-1 от «15» июля 2013 г.

**Отчет об исполнении муниципальных целевых программ из бюджета МО Лазаревское за 2012 год**

Наименование программы	ГРБС	раздел	подраздел	целевая статья	вид расхода	уточненный план	Исполнено	% исп
Целевая муниципальная программа «Модернизация и развитие автомобильных дорог в МО Лазаревское Щекинского района на 2012-2016 гг»	871	04	09	795 58 11	244	536,5	527,0	98,2
Целевая муниципальная программа «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры в МО Лазаревское Щекинского района на 2012-2014гг»	871	05	02	795 58 03	244	692,6	691,7	99,9
Целевая муниципальная программа «Чистая вода» на 2011-2012 гг в МО Лазаревское Щекинского района	871	05	02	795 58 05	244	489,5	489,4	100
Целевая муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергоэффективности в МО Лазаревское на 2012-2014гг»	871	05		795 58 06	244	541,1	541,1	100
Целевая муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергоэффективности в МО Лазаревское Щекинского района на 2012г.»	871	05	02	795 58 06	244	57,0	57,0	100
Целевая муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергоэффективности в МО Лазаревское Щекинского района на 2012г.»	871	05	03	795 58 06	244	484,1	484,1	100
Целевая муниципальная программа «Преодоление последствий радиационных аварий в МО Лазаревское Щекинского района на период до 2015 г»	871	05	02	795 58 12	244	123,5	123,5	100
Целевая муниципальная программа «Организация и проведение мероприятий по спиливанию аварийных деревьев на территории МО Лазаревское Щекинского района на 2012г.»	871	05	03	795 58 09	244	324,8	324,8	100
Целевая муниципальная программа «Развитие культуры МО Лазаревское Щекинского района на 2012г.»	871	08	01	795 58 07	244	624,2	624,1	100
<b>итого</b>						<b>3332,2</b>	<b>3321,6</b>	<b>99,7</b>

Зам. главы администрации Г.И. Федотова

<b>УЧРЕДИТЕЛЬ:</b> <b>АДМИНИСТРАЦИЯ МО ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН</b>	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 2011 года	Тираж 500 экземпляров Отпечатано на копировально-множительной технике администрации Щекинского района Время подписания в печать 19.07.2013 в 16.00	Газета выходит еженедельно Распространяется бесплатно E-mail: press@schekino.ru, тел. (751) 5-47-62	Главный редактор: Е. В. ФЕДОСОВА
---	---	--	--	-------------------------------------