



Урмарский вестник

Газета основана 22 декабря 2005 года

2018
12
март
07(332)

В номере:

1. Постановление администрации Урмарского района №177 от 02.03.2018 года «Об утверждении Положения об оплате труда работников автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Урмарского района Чувашской Республики»
2. Постановление администрации Урмарского района №178 от 02.03.2018 года «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 27.12.2016 № 796 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по увеличению собственных доходов, оптимизации бюджетных расходов, сокращению нерезультативных расходов Урмарского района Чувашской Республики на 2017-2019 г.г.»
3. Постановление администрации Урмарского района №181 от 02.03.2018 года «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Урмарского района Чувашской Республики»
4. Постановление администрации Урмарского района №186 от 02.03.2018 года «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 21.03.2013 № 211 «Об утверждении Положения «Об оказании бесплатной юридической помощи в Урмарском районе»
5. Постановление администрации Урмарского района №195 от 06.03.2018 года «О внесении изменений в постановление главы администрации Урмарского района от 05.07.2011 № 339 «Об утверждении Порядка подготовки и обобщения сведений об организации и проведении муниципального контроля, необходимых для подготовки докладов об осуществлении муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»
6. Постановление администрации Урмарского района №196 от 06.03.2018 года «Об утверждении Порядка по исполнению муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения»
7. Постановление администрации Урмарского района №197 от 06.03.2018 года «Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых»
8. Постановление администрации Урмарского района №198 от 06.03.2018 года «Об утверждении порядка ведения перечня актов, содержащих обязательные требования соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по муниципальному контролю в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения»
9. Постановление администрации Урмарского района №199 от 06.03.2018 года «Об утверждении порядка ведения перечня актов, содержащих обязательные требования соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по муниципальному контролю за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых»

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №177
пос. Урмары 02 марта 2018 года

Об утверждении Положения об оплате труда работников автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Урмарского района Чувашской Республики

В целях материального стимулирования работников автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Урмарского района Чувашской Республики и заинтересованности их в повышении эффективности труда, улучшении качества оказываемых ими услуг и росте квалификации,

Администрация Урмарского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Урмарского района Чувашской Республики.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Жандарова А.П. - директора автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Урмарского района Чувашской Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 01 января 2018 года.

Глава администрации Урмарского района

А.В.Васильев

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 02.03.2018 № 177

Положение

об оплате труда, порядке выплаты премий, материальной помощи и одновременного поощрения работников

автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Урмарского района Чувашской Республики

1. Общие положения

Настоящее Положение (далее – Положение) определяет порядок и условия оплаты труда, образования фонда оплаты труда и его использования, выплаты надбавок, денежных поощрений, единовременных выплат, оказания материальной помощи работникам Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – работники Учреждения).

Оплата труда работников Учреждения производится в виде должностного оклада, а также стимулирующих и компенсационных выплат. Размеры должностных окладов и предельные размеры ежемесячного денежного поощрения устанавливаются согласно таблице 1 к настоящему Положению.

1.1. К стимулирующим выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы;
- ежемесячные денежные поощрения;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

1.3. К компенсационным выплатам относятся:

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- материальная помощь.

1.4. Фонд оплаты труда формируется за счет средств, направленных для выплаты (в расчете на год):

Составляющие фонда оплаты труда	Количество должностных окладов, предусмотренных при формировании фонда оплаты труда
1	2
Должностных окладов	12
Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы	11
Ежемесячные денежные поощрения	12
Премии за выполнение особо важных и сложных заданий	2
Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь	3
Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет	1
ИТОГО:	41

1.5. Расходы на выплату стимулирующих и компенсационных выплат руководителя и работников Учреждения осуществляются за счет средств фонда оплаты труда, сформированного в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия

2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы работникам Учреждения (далее – надбавка за особые условия) устанавливается в размере до 120 процентов должностного оклада, в том числе:

- руководителю Учреждения, заместителю руководителя Учреждения, начальнику отдела, заместителю начальника отдела – от 90 до 120 процентов должностного оклада;
- заведующему сектором и главному специалисту эксперту – от 60 до 90 процентов должностного оклада;
- ведущему специалисту-эксперту и специалисту-эксперту – до 60 процентов должностного оклада.

2.2. Конкретный размер надбавки за особые условия работы по соответствующим группам должностей устанавливается руководителем Учреждения.

2.3. Надбавка за особые условия работы устанавливается при назначении на должность или перемещении на другую должность.

2.4. Надбавка за особые условия работы исчисляется от должностного оклада, а при временном замещении иной должности – от должностного оклада временно замещаемой должности, но не ниже ранее установленного размера.

2.5. Надбавка за особые условия, установленная в соответствии с настоящим Положением, выплачивается работникам Учреждения одновременно со всеми выплатами за соответствующий месяц.

3. Ежемесячное денежное поощрение

Ежемесячное денежное поощрение устанавливается работникам Учреждения в соответствии с предельными размерами по наименованию должностей работников Учреждения, установленными согласно таблице 1 к настоящему Положению.

4. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

4.1. Премиирование работников Учреждения за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премия) осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда работников Учреждения и максимальными размерами не ограничивается.

4.2. Фонд для выплаты премий работникам Учреждения формируется в размере двух должностных окладов в год и образовавшейся экономии по фонду оплаты труда.

4.3. Расчетным периодом работы для начисления премий является квартал.

4.4. Выплаты премии работникам Учреждения производятся:

- за первый и второй месяцы в размере до 70% от должностного оклада за фактически отработанное время без оформления дополнительного приказа руководителя Учреждения;
- за третий месяц – в пределах квартального премиального фонда с учетом образовавшейся экономии по фонду оплаты труда.

4.5. Премия руководителю Учреждения выплачивается по результатам выполнения основных показателей деятельности Учреждения. Коэффициент премирования руководителя утверждается Учредителем координирующим (курирующим деятельность) Учреждения.

4.6. Размер и выплаты премий за счет средств от приносящей доход деятельности руководителю и отдельным работникам Учреждения согласовывается с Учредителем, координирующим (курирующим деятельность) Учреждения.

4.7. Коэффициент премирования при работе без замечаний оценивается в 1,0 (один) балл.

4.8. Увеличение коэффициента премирования выше 1,0 балла может производиться в пределах квартального фонда премирования.

4.9. По усмотрению руководителя Учреждения премия отдельным работникам Учреждения может быть повышена в пределах квартального фонда премирования с учетом положительных и значительных результатов работы.

4.10. Работникам Учреждения, не обеспечившим выполнение условий премирования и допустившим упущения в работе, премия может быть снижена частично или не выплачена полностью по решению руководителя учреждения.

4.11. Выплата премии работникам по итогам работы за квартал производится на основании приказа руководителя Учреждения.

4.12. Полное или частичное лишение премии производится за тот расчетный период, в котором было выявлено упущение в работе. Если упущения были выявлены после выплаты пре-

мии, то лишение премии производится в том расчетном периоде, в котором обнаружены нарушения.

4.13. Премия начисляется за фактически отработанное время и выплачивается в месяце, за который производится начисление. Дни, когда работник Учреждения находился в учебном или очередном отпусках, отсутствовал по болезни и другим причинам, к фактически отработанному времени не относятся.

4.14. Работникам Учреждения, проработавшим неполный расчетный период в связи с поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, реорганизацией и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством, выплата премии производится за фактически отработанное в данном расчетном периоде время.

4.15. Работникам Учреждения, проработавшим расчетный период и расторгнувшим трудовой договор на дату издания приказа о премировании, премия не выплачивается.

4.16. Решение о лишении или снижении премии оформляется приказом руководителя Учреждения и объявляется работнику под роспись.

5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

5.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – отпуск) работнику Учреждения производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов, установленная работнику Учреждения на день ухода в отпуск.

5.2. Единовременная выплата к отпуску производится работнику Учреждения один раз в год по его заявлению одновременно с выплатами за период отпуска. В случаях использования работником Учреждения отпуска по частям ее выплата производится по заявлению работника Учреждения при использовании любой части отпуска.

5.3. В случае если работник Учреждения не использовал в течение года своего права на отпуск, данная единовременная выплата производится в конце года по приказу руководителя Учреждения.

6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет

6.1. Для определения оплаты труда сотрудников МФЦ рекомендуем применять следующие повышающие коэффициенты к должностному окладу за стаж непрерывной работы:

№	Стаж непрерывной работы	Процент
1.	от 1 до 5 лет	10%
2.	от 5 до 10 лет	15%
3.	от 10 до 15 лет	20%
4.	Более 15 лет	25%

Таблица 1
к Положению

Размеры должностных окладов и предельные размеры ежемесячного денежного поощрения работников, замещающих должности, непосредственно обеспечивающих выполнение основных функций

УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 02.03.2018 № 178
План мероприятий ("Дорожная карта") по увеличению собственных доходов, оптимизации бюджетных расходов, сокращению нерезультативных расходов Урмарского района Чувашской Республики на 2017-2019 г.г.

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Сроки выполнения мероприятия	Ожидаемый результат, тыс. рублей	2017 год (тыс. рублей)		2018 год (тыс. рублей)		2019 год (тыс. рублей)		Обоснование мероприятия (расчет)
					Утвержденные Решением Собрания депутатов параметры бюджета, всего	Увеличение собственных доходов (экономика расходов) от реализации мероприятий	Утвержденные Решением Собрания депутатов параметры бюджета, всего	Увеличение собственных доходов (экономика расходов) от реализации мероприятий	Утвержденные Решением Собрания депутатов параметры бюджета, всего	Увеличение собственных доходов (экономика расходов) от реализации мероприятий	
	Повышение доходного потенциала муниципального образования, всего			5 994,5	84 754,8	2 053,9	89 528,6	1 919,5	89 528,6	2 021,1	
1.	Создание дополнительных рабочих мест			829,7	x	48,3	x	339,9	x	441,5	
1)	Запуск нового предприятия ООО "Фейсмэн технолоджи". Результат - создание 25 рабочих мест. Дополнительное поступление НДС в консолидированный бюджет Урмарского района	Отдел экономического развития, промышленности и торговли администрации Урмарского района	с 4 квартала 2017 г.	710,0	x	10,0	x	300,0	x	400,0	В связи с затянувшимся процессом получения разрешительной документации для строительства здания запуск производства продукции запланирован на 2018 год.
2)	Регистрация в качестве индивидуальных предпринимателей: Алексеев В.Н., Филипов Э.В., Борисова С.А., Гориков В.И., Алексеев В.Н. Результат - создание 5 рабочих мест. Дополнительное поступление НДС в консолидированный бюджет Урмарского района	Отдел экономического развития, промышленности и торговли администрации Урмарского района	с 1 января 2017 г.	119,7	x	38,3	x	39,9	x	41,5	Дополнительное поступление НДС в консолидированный бюджет Урмарского района с 2017 г. - 38,3 тыс. рублей; 2018 г. - 39,9 тыс. рублей; 2019 г. - 41,5 тыс. рублей
2.	Осуществление мероприятий по погашению задолженности в местный бюджет			3688	x	1737	x	1088	x	863	
1)	Работа с налогоплательщиками-должниками	Налоговая инспекция, Совет по модернизации экономики района; администрации Урмарского района и поселений	2017-2019 г.г.	3688	x	1737	x	1088	x	863	Дополнительное поступление налоговых доходов в бюджет. Погашение задолженности по НДС (ОАО "ППФ "Урмарская" - 536,4 тыс. рублей; Урмарское АТП - 105,0 тыс. рублей; ООО "АВАНПРОМ" - 207,6 тыс. рублей), земельному налогу (ООО "АВАНПРОМ" - 190,6 тыс. рублей), земельному налогу физ. лиц, налогу на имущество физ. лиц, транспортному налогу физ. лиц.
3.	Эффективное использование муниципального имущества			1476,8	x	268,6	x	491,6	x	716,6	
1)	Мониторинг поступлений в местный бюджет от муниципальных унитарных предприятий	Отдел земельных и имущественных отношений	2017-2019 г.г.	75,9	x	25,3	x	25,3	x	25,3	Увеличение поступлений доходов от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей МУП, созданных муниципальным районом, рост чистой прибыли от продажи товаров, работ, услуг (анализ финансового состояния предприятий)
2)	Выявление неиспользуемого муниципального имущества, включая земельные участки, принятие мер по его дальнейшему использованию, сдаче в аренду, реализации и т.д.	Отдел земельных и имущественных отношений	2017-2019 г.г.	47	x	12	x	15	x	20	сдача в аренду неиспользуемых нежилых помещений, находящихся в казне из расчета рыночной стоимости 200 руб./кв.м.
3)	Инвентаризация договоров аренды муниципального имущества, обеспечение поступления арендной платы в полном объеме и принятие мер по повышению эффективности использования муниципального имущества	Отдел земельных и имущественных отношений	2017-2019 г.г.	195	x	45	x	65	x	85	переоценка имущества, применение к действующим договорам ежегодных индексов-дефляторов, заключение новых договоров
4)	Инвентаризация договоров аренды земельных участков, обеспечение поступления арендной платы в полном объеме и рыночных условиях	Отдел земельных и имущественных отношений	2017-2019 г.г.	1158,9	x	186,3	x	386,3	x	586,3	начисление штрафных санкций, заключение новых договоров аренды
	Оптимизация бюджетных расходов, всего			210,0	x	210	x	x	x	x	
1.	Сокращение неэффективных расходов по учреждениям образования Урмарского района			210,0	x	210	x	x	x	x	
1)	Реорганизация МБОУ "Тегешевская ООШ" путем присоединения к МБОУ "Мусимирминская СОШ"	Управление образования и молодежной политики	01 сентября 2017 г.	210,0	x	210	x	x	x	x	Экономия в результате сокращения расходов на содержание здания 2017 г. - 210,0 тыс. руб. Учреждение реорганизовано в 2017 году, соответственно на 2018-2019 г.г. расходы на содер-

Наименование должности	Должностной оклад (рублей в месяц)	Размер ежемесячного денежного поощрения до
Руководитель	5756	1,8
Контролер	4857	1,0
Специалист	4497	1,0

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №178

пос. Урмары

02 марта 2018 года

О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 27.12.2016 № 796 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по увеличению собственных доходов, оптимизации бюджетных расходов, сокращению нерезультативных расходов Урмарского района Чувашской Республики на 2017-2019 г.г.»

В соответствии с распоряжением Кабинета Министров Чувашской Республики от 18.09.2015 № 559-р, Постановлением главы администрации Урмарского района Чувашской Республики от 27.07.2017 г. № 595 "Об основных направлениях бюджетной политики Урмарского района Чувашской Республики на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов"

Администрация Урмарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение к постановлению администрации Урмарского района от 27.12.2016 № 796 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по увеличению собственных доходов, оптимизации бюджетных расходов, сокращению нерезультативных расходов Урмарского района Чувашской Республики на 2017-2019 г.г.» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Рекомендовать ответственным исполнителям Плана обеспечить выполнение мероприятий в указанные сроки.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на финансовый отдел администрации Урмарского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации Урмарского района

А.В.Васильев

											жание данного учреждения не предусмотрены.
2.	Прочие мероприятия по оптимизации бюджетных расходов			x	x	x	x	x	x	x	
1)	Сокращение расходов на содержание муниципальных служащих	администрация Урмарского района, финансовый отдел, управление образования и молодежной политики	2018-2019 г.г.	x	x	x	x	x	x	x	Экономия средств местного бюджета
2)	Установление решением Урмарского районного Собрания депутатов на очередной финансовый год и на плановый период запрета на увеличение численности муниципальных служащих	администрация Урмарского района	2017-2019 г.г.	x	x	x	x	x	x	x	Наличие в муниципальных правовых актах положений о запрете на увеличение численности муниципальных служащих

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №177

пос. Урмары

02 марта 2018 года

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Урмарского района Чувашской Республики»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Закона Чувашской Республики от 03.10.2012 № 58 "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Чувашской Республики с органами муниципального жилищного контроля", Уставом Урмарского района

Администрация Урмарского района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Урмарского района Чувашской Республики».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Глава администрации Урмарского района

А.В.Васильев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 02.03.2018 № 181

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ
УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Урмарского района Чувашской Республики" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Урмарского района по осуществлению муниципального жилищного контроля (далее - муниципальный контроль).

1.2. Муниципальная функция по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Урмарского района Чувашской Республики исполняется администрацией Урмарского района Чувашской Республики в лице отдела строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства Урмарского района (далее - орган муниципального контроля).

1.3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, регулирующих осуществление муниципальной функции

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2016 г. N1491 "О порядке осуществления общественного жилищного контроля";

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Конституция Чувашской Республики;

Закон Чувашской Республики от 3.10.2012 № 58 "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Чувашской Республики с органами муниципального жилищного контроля";

Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 № 166 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и представления государственных услуг";

Устав Урмарского района Чувашской Республики.

1.4. Под муниципальным жилищным контролем понимается 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 (далее - обязательных требований), а также муниципальными правовыми актами.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

1.5.1. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов в рамках межведомственного взаимодействия от органов государственной власти, органов местного са-

моуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с **частью 2 статьи 91.18** Жилищного кодекса РФ, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность избрания общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со **статьей 162** Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в **части 1 статьи 164** Жилищного кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

- 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, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по пресечению таких нарушений;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

- обратиться в суд с заявлениями: о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса РФ; о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений обязательным требованиям либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер; о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров; в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований; о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом РФ;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных **статьями 7.21 - 7.23** Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля должностные лица обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

- проводить проверку юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля;

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

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- 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;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные п. 3.4.11 настоящего Административного регламента;

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

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

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

- перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений ст. 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Закон). В случае представления должностным лицам органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Закона, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Закона, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт;

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

1.5.3. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - ФЗ от 26.12.2008 № 294-ФЗ).

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

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

- 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 предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Российской Федерации, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, имеют право:

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

- получать от органа муниципального контроля, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено ФЗ от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, при проведении проверки, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- получить возмещение вреда вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными в соответствии с гражданским законодательством;

- осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязаны:

- обеспечивать должностным лицам органа муниципального контроля беспрепятственный доступ к объектам муниципального контроля, не препятствовать исполнению муниципальной функции;

- в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса должностного лица органа муниципального контроля направлять в орган муниципального контроля указанные в запросе информацию и документы;

- при проведении проверки юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны предоставлять должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля

1.7.1. Результатами исполнения муниципальной функции являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, относящихся к предмету муниципального контроля.

1.7.2. По результатам осуществления муниципального контроля оформляются:

- акты о результатах проверки;

- предписания;

- заявление в суд;

- протоколы об административных правонарушениях;

- протоколы об административных правонарушениях при выявлении нарушений.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о порядке осуществления муниципального контроля

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной функции, является открытой и общедоступной (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту)

2.1.1. Способ получения сведений о месте нахождения, графике работы органа муниципального контроля и его должностных лицах, исполняющих муниципальную функцию:

Почтовый адрес: 429400, Чувашская Республика, Урмарский район, п. Урмары, ул. Мира, д.5.

Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа муниципального контроля, заинтересованное лицо может получить по телефону органа муниципального контроля, электронной почте, а также из информации, размещенной на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный Интернет-сайт) http://gov.cap.ru/Structure.aspx?gov_id=73

Телефоны органа муниципального контроля для справок: 2-10-02; 2-11-73.

2.1.2. График работы органа муниципального контроля:

Понедельник	с 08.00 до 17.00
Вторник	с 08.00 до 17.00
Среда	с 08.00 до 17.00
Четверг	с 08.00 до 17.00
Пятница	с 08.00 до 17.00
Обеденный перерыв -	с 12.00 до 13.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Нерабочими также являются праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

2.1.3. Для получения информации о процедуре исполнения муниципальной функции (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме лично к должностному лицу;

с использованием средств телефонной связи;

в письменном виде или в форме электронного документа в орган муниципального контроля;

через официальный Интернет-сайт органа муниципального контроля.

Информация о муниципальной функции предоставляется непосредственно в помещениях органа муниципального контроля по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, п. Урмары, ул. Мира, д.5 ка. №310, Отдел строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте органа муниципального контроля на Портале органов власти Чувашской Республики http://gov.cap.ru/Structure.aspx?gov_id=73

На официальном Интернет-сайте органа муниципального контроля размещается следующая информация:

тексты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

ежегодный план проведения плановых проверок.

Если информация, полученная от должностных лиц, не удовлетворяет заинтересованное лицо, то оно вправе в письменном виде или в форме электронного документа обратиться в адрес органа муниципального контроля на имя руководителя.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции:

Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствующие сроки:

- при проведении проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя - 20 рабочих дней; в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 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 должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на 20 рабочих дней; в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов;

- срок проведения проверки по основанию, установленному **частью 1.1 статьи 165** Жилищного кодекса Российской Федерации, составляет пять дней.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства или микропредприятия получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах малого предпринимательства.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции

Порядок исполнения муниципальной функции указан в **блок-схеме** (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

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

- составление и утверждение плана проведения проверок;

- проведение плановой, внеплановой проверок;

- оформление результатов плановой, внеплановой проверок;

- принятие по результатам проведенных плановых (внеплановых) проверок мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Составление и утверждение плана проведения проверок

3.3.1. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается руководителем органа муниципального контроля не позднее, чем за месяц, предшествующий календарному году.

3.3.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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.

3.3.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего календарному году орган муниципального контроля направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в Прокуратуру Урмарского района.

3.3.4. Органы муниципального контроля рассматривают предложения Прокуратуры Урмарского района и по итогам их рассмотрения направляют в Прокуратуру Урмарского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.3.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года 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 представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

1.1) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.3.6. утвержденных руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном Интернет-сайте органа муниципального контроля.

3.4. Проведение плановых и внеплановых проверок

Муниципальный контроль осуществляется при проведении плановых и внеплановых проверок (далее - проверки).

3.4.1. Проведение проверок осуществляется в форме:

- плановых проверок;

- внеплановых проверок.

Основанием для начала проведения проверок является ежегодный план проведения проверок или основания, указанные в **пункте 3.4.7** настоящего Административного регламента.

3.4.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и гражданином обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.3. Плановые проверки производятся в соответствии с планом, разрабатываемым руководителем органа муниципального контроля.

3.4.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

3.4.5. Плановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно **статьями 11 и 12** ФЗ от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.4.6. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнении предписаний органов муници-

пального жилищного контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.7. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

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

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

3) распоряжение руководителя органа государственного контроля (надзора), изданное 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 Прокуратуру Урмарского района материалам и обращениям;

4) поступление, в частности посредством системы, в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявления в системе информации о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме 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, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в **части 1 статьи 164** Жилищного кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных **частью 2 статьи 162** Жилищного кодекса РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в **подпункте 2** настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно **статьями 11 и 12** ФЗ от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.4.8. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в **подпунктах "а" и "б" подпункта 2 пункта 3.4.7** настоящего Административного регламента, органом муниципального контроля после согласования в установленном порядке с Прокуратурой Урмарского района.

Заявление о согласовании органа муниципального контроля с Прокуратурой Урмарского района проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется по типовой **форме**, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный № 13915).

3.4.8.1. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания.

3.4.9. Документальная проверка

3.4.9.1. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

3.4.9.2. Документальная проверка (как плановая, так и внеплановая) осуществляется по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.9.3. В процессе проведения документальной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих лиц муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля

указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.9.4. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.4.9.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в **пункте 3.4.9.5** настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9.7. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.4.9.8. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.10. Выездная проверка

3.4.10.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

3.4.10.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.10.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.10.5. Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.11. Сроки проведения проверок

Срок проведения документарной и выездной проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 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 должностных лиц муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на 20 рабочих дней; в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

3.4.12. Порядок организации проверки

3.4.12.1. Проверка проводится на основании **распоряжения** руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, оформляемого по типовой **форме**, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный № 13915) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

3.4.12.2. Должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении проверки, передает в порядке делопроизводства (с учетом установленной процедуры согласования) подготовленный проект распоряжения о проведении проверки должностному лицу, обладающему правом подписи распоряжения о проведении проверки.

Руководитель, заместитель руководителя органа муниципального контроля подписывает распоряжение о проведении проверки в день представления проекта распоряжения на подписание.

В распоряжении руководителя (заместителя руководителя) указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.12.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального контроля не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.12.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в **подпункте 2 пункта 3.4.7** настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом (телефонограммой, факсом, письмом с уведомлением и иным способом).

3.4.12.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органа муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Прокуратуры Урмарского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных **частями 6 и 7 статьи 10** Федерального закона, в Прокуратуру Урмарского района в течение 24 часов.

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 юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.12.6. Заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручается под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.12.7. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

3.5. Оформление результатов плановой, внеплановой проверок

3.5.1. По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт по типовой **форме**, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный № 13915) в 2 экземплярах (**приложение № 4** к настоящему Административному Регламенту).

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения руководителя (заместителя руководителя);

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.5.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Прокуратурой Урмарского района, копия акта проверки направляется в Прокуратуру Урмарского района, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.5.7. В журнале учета проверок должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

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

3.5.8. Юридическое лицо, 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 орган муниципального контроля 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, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

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

3.6.1. Основанием для начала исполнения настоящей административной процедуры является акт проверки.

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

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

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

3.6.3. В предписании (приложение № 5 к Административному регламенту) указываются:

- дата и место составления предписания;
- дата и номер акта проверки соблюдения требований законодательства, на основании которого выдается предписание;
- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, которым выдается предписание;
- адрес объекта составления предписания;
- обслуживающая организация;
- категория нарушителя;
- содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем), срок исполнения, основание вынесения предписания (ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность);
- должность, фамилия и инициалы, подпись лица, вынесшего предписание;
- сведения о вручении предписания руководителю (уполномоченному представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю), в отношении которых оно вынесено, подпись руководителя юридического лица (уполномоченного представителя), индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя), расшифровка подписи, дата вручения, либо отметка об отправлении предписания посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

Предписание направляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается под расписку лицу, в отношении которого оно вынесено, не позднее одного рабочего дня после дня его подписания.

3.6.4. В случае, если по истечении срока устранения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нарушения, указанного в предписании, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не устранил нарушения, должностное лицо, выдавшее предписание, в течение трех рабочих дней после окончания указанного в предписании срока, подготавливает и направляет проект распоряжения о проведении внеплановой проверки на предмет исполнения предписания на подписание руководителю, заместителю руководителя органа муниципального контроля.

3.6.5. Невыполнение в установленный срок предписания или его части влечет административное наказание в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6.6. В случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательных

требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения органа муниципального контроля вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации и о признании договора управления данным домом недействительным.

3.6.7. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация Урмарского района обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.6.8. В случае, если при проведении проверки выявлены признаки состава преступления, должностное лицо, осуществляющее проверку, направляет соответствующую информацию в правоохранительные органы в течение не более пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется руководителем органа муниципального контроля путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики, положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается руководителем органа муниципального контроля.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции организуется на основании приказа руководителя органа муниципального контроля.

Контроль должен предусматривать:

- периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной функции должностными лицами;
- выявление и устранение нарушений, допущенных должностными лицами при исполнении муниципальной функции;
- рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и подготовку ответов на них.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Плановый контроль осуществляется заместителем руководителя органа муниципального контроля.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом на основании поступивших жалоб на действия должностного лица по вопросу нарушения порядка приема и рассмотрения обращений заявителей, нарушения установленных сроков проведения проверок, проведением проверок без распоряжения руководителя органа муниципального контроля, требования документов, не относящихся к предмету проверок и др. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица органа муниципального контроля несут установленную законодательством Российской Федерации персональную ответственность за действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Новочебоксарска, а также ее должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы лицами (физическими или юридическими), чьи права или законные интересы были нарушены, в досудебном порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), письменно или в форме электронного документа в орган муниципального контроля.

5.4. При устном обращении к руководителю органа муниципального контроля ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа муниципального контроля, в который направляется обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- изложение сути предложения, заявления или жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.6. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также

членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

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

5.10. Обращения граждан, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в не позднее 15 дней с даты регистрации, иные обращения - в течение 30 дней с даты их регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

5.11. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной функции обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, настоящего Административного регламента, повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заинтересованному лицу направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения, но не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Приложение № 1 к Административному регламенту «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Урмарского района Чувашской Республики»

Администрация Урмарского района

(наименование органа муниципального контроля)

Почтовый адрес: 429400, Чувашская Республика, Урмарский район, п. Урмары, ул. Мира, д.5 Отдел строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Урмарского района.

Адрес официального сайта в сети Интернет: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=73

Электронная почта: urmary_stroi1@cap.ru

Телефон/факс: 2-10-02; 2-11-73

Наименование должностного лица, структурного подразделения	№ кабинета	Служебные телефоны	Электронный адрес
Муниципальный жилищный инспектор	310	2-11-73	urmary_stroi1@cap.ru

График работы органа муниципального контроля:

Понедельник	с 08.00 до 17.00
Вторник	с 08.00 до 17.00
Среда	с 08.00 до 17.00
Четверг	с 08.00 до 17.00
Пятница	с 08.00 до 17.00
Обеденный перерыв -	с 12.00 до 13.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье; нерабочие праздничные дни.

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории
Урмарского района Чувашской Республики»



Приложение № 3
к Административному регламенту «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Урмарского района Чувашской Республики»

Администрация Урмарского района

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя

от "___" _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____
(наименование юридического лица,

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

(в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций 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 поручениями 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:

- реквизиты 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: _____

(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

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 проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при их наличии): _____

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ _____ о проведении проверки)

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

Приложение № 4 к Административному регламенту
«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Урмарского района Чувашской Республики»

Администрация Урмарского района

(наименование органа муниципального контроля)

"___" _____ 20__ г.

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ

проверки органом государственного контроля (надзора),
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)

Дата и время проведения проверки: _____
" ____ " ____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. _____

Продолжительность _____
" ____ " ____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. _____

Продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

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

_____ (фамилии, 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 государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

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

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

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

Прилагаемые 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 «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Урмарского района Чувашской Республики»

Администрация Урмарского района

(наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ N _____

г. _____ " ____ " ____ 20 ____ года
(место составления)

Выдано _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество должностного лица, индивидуального предпринимателя, гражданина)

(если привлекается должностное лицо - обязательно указывается его должность)

ИНН _____ ОГРН _____
(для юридического лица)

расположенного (проживающего) по адресу: _____

(почтовый индекс, область, город, улица, дом, квартира)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
Адрес объекта инспектирования _____

(почтовый индекс, район, город, улица, N объекта)

Обслуживающая организация _____
(наименование юридического лица,

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

(наименование, адрес, N телефона)

Категория нарушителя _____
(управляющая организация, собственник,

организация осуществляющая содержание и ремонт здания, поставщик коммунальных услуг)

N п/п	Установленные факты нарушений нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление жилищно-коммунальных услуг	Требования	Срок исполнения
1	2	3	4

Примечания: 1. Пустые строки - прочеркнуть.
2. При продолжении таблицы (указать) - на _____ листах.

За невыполнение в установленный срок данного предписания в соответствии с **ч. 1 ст. 19.5** КоАП РФ граждане, должностные и юридические лица несут административную ответственность.

Составлено в _____ экземплярах.

Предписание выдал:

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____

Запись о несогласии (об отказе получить предписание) _____

Копия настоящего Предписания вручена (получена) " ____ " ____ 20 ____ г.

(должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение № 6 к Административному регламенту «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Урмарского района Чувашской Республики»

Администрация Урмарского района

(наименование органа муниципального контроля)

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении

" ____ " ____ 20 ____ г.

(место составления протокола)

(должность, фамилия, имя, отчество лица, составляющего протокол)

составил настоящий протокол о том, что _____

(наименование юридического лица, должностного лица)

(место, время и событие административного правонарушения)
Административная ответственность предусмотрена статьей _____

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

СВЕДЕНИЯ О ЛИЦЕ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ВОЗБУЖДЕНО ДЕЛО:

(фамилия, имя, отчество)

Место рождения

(число, месяц, год рождения)

Место жительства:

Место работы, учебы

Занимает должность

Гражданство

Документ, удостоверяющий личность

СВЕДЕНИЯ О ЮРИДИЧЕСКОМ ЛИЦЕ:

Наименование:

Юридический адрес:

Ф.И.О., должность законного представителя

юридического лица

Документ, на основании которого действует представитель юридического лица:

СВЕДЕНИЯ О ПОТЕРПЕВШЕМ И СВИДЕТЕЛЕ (если имеются):

Потерпевший

(фамилия, имя, отчество)

Место рождения

(число, месяц, год рождения)

Место жительства:

Место работы, учебы

Занимает должность

Гражданство

Документ, удостоверяющий личность

Свидетель

(фамилия, имя, отчество)

Место рождения

(число, месяц, год рождения)

Место жительства:

Место работы, учебы

Занимает должность

Гражданство

Документ, удостоверяющий личность

С содержанием ст. 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях ознакомлен(а)

(подпись физического лица или законного представителя юридического лица)

Объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, его замечания по составлению протокола и иные сведения, необходимые для разрешения дела:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Протокол составлен в присутствии:

1. _____
2. _____

Явиться для рассмотрения дела об административном правонарушении в Государственную жилищную инспекцию Чувашской Республики по адресу: г. Чебоксары, ул. Пирогова, д. 16, каб. 434, _____ 20 ____ г., в ____ ч. ____ мин.

(должность лица, составившего протокол)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело или запись об отказе в подписании протокола)

(фамилия, инициалы)

Копию протокола получил(а) " _____ " _____ 200 ____ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №186

пос. Урмары

02 марта 2018 года

О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 21.03.2013 № 211 «Об утверждении Положения «Об оказании бесплатной юридической помощи в Урмарском районе»

В соответствии Законом Чувашской Республики от 30.03.2012 N 20 (ред. от 13.02.2018) "О бесплатной юридической помощи в Чувашской Республике", Уставом Урмарского района Чувашской Республики

Администрация Урмарского района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Урмарского района от 21.03.2013 № 211 «Об утверждении положения «Об оказании бесплатной юридической помощи в Урмарском районе»» следующие изменения:

1.1 Пункт 1.1 Положения изложить в следующей редакции:

«1.1. Право на получение бесплатной юридической помощи имеют следующие категории граждан Урмарского района:

1) граждане, среднедушевой доход семей которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в субъекте Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо одиноко проживающие граждане, доходы которых ниже величины прожиточного минимума (далее - малоимущие граждане);

2) инвалиды I и II группы;

3) ветераны Великой Отечественной войны, вдовы погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, члены семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий, Герои Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации;

4) дети-инвалиды, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также их законные представители и представители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких детей;

4.1) лица, желающие принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с устройством ребенка на воспитание в семью;

4.2) усыновители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов усыновленных детей;

4.3) граждане, имеющие трех или более совместно с ними проживающих несовершеннолетних детей;

4.4) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

5) граждане пожилого возраста и инвалиды, проживающие в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме;

6) несовершеннолетние, содержащиеся в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, и несовершеннолетние, отбывающие наказание в местах лишения свободы, а также их законные представители и представители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких несовершеннолетних (за исключением впросов, связанных с оказанием юридической помощи в уголовном судопроизводстве);

7) граждане, имеющие право на бесплатную юридическую помощь в соответствии с Законом Российской Федерации от 2 июля 1992 года N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании";

8) граждане, признанные судом недееспособными, а также их законные представители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких граждан;

8.1) лица, освобожденные из мест лишения свободы, в течение трех месяцев со дня освобождения;

8.2) граждане, пострадавшие в результате чрезвычайной ситуации:

а) супруг (супруга), состоявший (состоявшая) в зарегистрированном браке с погибшим (умершим) на день гибели (смерти) в результате чрезвычайной ситуации;

б) дети погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации;

в) родители погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации;

г) лица, находившиеся на полном содержании погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации или получавшие от него помощь, которая была для них постоянным и основным источником средств к существованию, а также иные лица, признанные иждивенцами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) граждане, здоровью которых причинен вред в результате чрезвычайной ситуации;

е) граждане, лишившиеся жилого помещения либо утратившие полностью или частично иное имущество либо документы в результате чрезвычайной ситуации;

8.3) беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, граждане, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с отказом работодателя в заключении трудового договора, нарушающим гарантии, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, восстановлением на работе, взысканием заработка, в том числе за время вынужденного прогула, компенсации морального вреда, причиненного неправомерными действиями (бездействием) работодателя, назначением, перерасчетом и взысканием пособия по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, установлением и оспариванием отцовства, взысканием алиментов;

8.4) одинокие родители, воспитывающие ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

8.5) инвалиды III группы с нарушениями функций одновременно слуха и зрения, инвалиды III группы с нарушениями функций одновременно слуха и речи;

8.6) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

9) граждане, которым право на получение бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи предоставлено в соответствии с иными федеральными законами и законами Чувашской Республики».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Урмарского района от 20.06.2014 №369 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 21.03.2013 №211».

3. Информационному отделу администрации Урмарского района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава администрации Урмарского района

А.В.Васильев

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №195

пос. Урмары

06 марта 2018 года

О внесении изменений в постановление главы администрации Урмарского района от 05.07.2011 № 339 «Об утверждении Порядка подготовки и обобщения сведений об организации и проведении муниципального контроля, необходимых для подготовки докладов об осуществлении муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»

В соответствии со ст.39 Устава Урмарского района:

Администрация Урмарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Урмарского района от 05.07.2011г. № 339 следующие изменения:

пункт 4 в приложении 1 слова «От имени администрации Урмарского района муниципальный контроль в соответствующих сферах деятельности осуществляют следующие структурные подразделения:

- финансовый отдел;

- отдел сельского хозяйства, экологии, земельных отношений» заменить словами «От имени администрации Урмарского района муниципальный контроль в соответствующих сферах деятельности осуществляют следующие структурные подразделения:

- отдел земельных и имущественных отношений;

- отдел строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства;

- отдел экономического развития, промышленности и торговли;

- отдел сельского хозяйства и экологии;

- МБУ "Урмарский районный архив"»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Иванову Н.Г. - заместителя главы администрации – начальника отдела строительства, дорожного и жилищно - коммунального хозяйства администрации Урмарского района.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации Урмарского района

А.В.Васильев

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №196

пос. Урмары

06 марта 2018 года

Об утверждении Порядка по исполнению муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения

В соответствии со ст. 15 Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Администрация Урмарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации Урмарского района

А.В.Васильев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 06.03.2018 № 196

ПОРЯДОК

осуществления муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения

1. Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

Настоящий порядок разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 14.03.1995 N 33-ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях";
- Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ.

2. Наименование органа местного самоуправления Чувашской Республики, исполняющего муниципальную функцию

2.1. Муниципальная функция контроля по охране и использованию особо охраняемых территорий местного значения осуществляется отделом сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района (далее - отдел) в форме проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами. Проверки могут проводиться одним муниципальным служащим или коллегиально комиссией в составе двух и более муниципальных служащих, один из которых является председателем комиссии. Муниципальные служащие или состав комиссии, уполномоченные на проведение проверки, определяются распоряжением администрации Урмарского района Чувашской Республики.

3. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

3.1 Отдел сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии, использовании и охране недр.

3.2 Должностные лица отдела сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района, осуществляющие контроль имеют право:

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

- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим регламентом;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения обязательных требований;

- должностные лица отдела сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района не вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.3. Должностные лица отдела сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики и органов местного самоуправления Урмарского района полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Чувашской Республики, органов местного самоуправления права и законные интересы юридического лица, проверка которого

проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения главы администрации Урмарского района, о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений;

- обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

- по просьбе руководителя, или иного должностного лица уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя должностные лица отдела сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения.

4. Предмет муниципального контроля

4.1. Под муниципальным контролем понимается деятельность администрации Урмарского района по контролю за соблюдением юридическими и физическими лицами, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Чувашской Республики, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики предусмотрена административная и иная ответственность (далее - обязательные требования).

5. Виды муниципального контроля (плановая и внеплановая)

5.1. Муниципальный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

5.2. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей могут проводиться не чаще одного раза в три года.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностными лицами отдела сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района, осуществляющими контроль за использованием и охраной недр, не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Урмарского района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; нарочно, по факсу, по электронной почте.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении плановой выездной проверки от начальника отдела, а в случае внеплановой выездной проверки, решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. По поручению главы администрации Урмарского района начальник отдела рассматривает обращение и заявление, назначает специалиста, ответственного за подготовку решения о проведении проверки, и передает ему обращение и заявление с соответствующим поручением. Результатом исполнения административной процедуры является поручение начальника отдела о подготовке распоряжения о проведении проверки.

5.3. Внеплановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся в порядке и по основаниям, которые установлены Федеральным законом.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 3.2.1. регламента после согласования с прокуратурой Урмарского района не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Основаниями для проведения внеплановых проверок в отношении граждан являются:

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

- В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки и плановой проверки в отношении субъектов проверки - членов саморегулируемых организаций, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект уведомления саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

5.4. мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

- нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

5.5. Плановые и внеплановые проверки в отношении юридических лиц. Индивидуальных предпринимателей и граждан проводятся в форме документальной и (или) выездной проверки, срок проведения каждой проверки не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц отдела сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района, проводящих плановую выездную проверку, срок такой проверки может быть продлен руководителем администрации Урмарского района, но не более чем на 20 рабочих дней.

При проведении проверки заверенная печатью копия распоряжения главы администрации Урмарского района о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами отдела сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района, проводящими проверку, руководителю, или иному должностному лицу уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

6. Документальная проверка

6.1. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Урмарского района, исполнением предписаний должностных лиц.

7. Оформление результатов проверки

7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об оказании либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномо-

ченного 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 органа муниципального контроля.

Должностное лицо отдела сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района, осуществляющее контроль за использованием ООТ местного значения, составляет предписание об устранении нарушения законодательства, в котором описывает выявленные нарушения и указывает срок для их устранения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок исполнения административной процедуры – 2 дня.

8. Ответственность должностных лиц проводящих проверку

8.1. Все должностные лица, участвующие в исполнении данной муниципальной функции несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в исполнении муниципальной функции, в досудебном порядке.

8.2. Решения и действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при проведении проверок, могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Органы муниципального контроля, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

К порядку осуществления муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения

Распоряжение администрации Урмарского района

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. Местонахождения: _____

(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 поручениями 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:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является:

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

- проведение мероприятий:

- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

- по 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 государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

Приложение № 2

К порядку осуществления муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения

Акт проверки

_____ "___" _____ 20___ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

Дата начала проверки "___" _____ 20___ г.

Дата окончания проверки "___" _____ 20___ г.

На основании _____

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

проведена _____ проверка

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

соблюдения земельного законодательства при использовании земельного участка: _____

(сведения об ООПТ: адрес, кадастровый номер (при его отсутствии - номер кадастрового квартала), площадь (при наличии таких сведений) _____)

(сведения о правообладателях ООПТ (Ф.И.О., адрес), реквизиты правоустанавливающих (право подтверждающих) документов - при наличии)

Лица, уполномоченные на осуществление муниципального

контроля по охране и использованию особо охраняемых территорий местного значения, проводившие проверку: _____

(Ф.И.О., _____)

должность) _____

Проверка проведена с участием _____

(Ф.И.О. экспертов,

_____)

должность, место работы, наименование экспертной организации)

в присутствии _____

(Ф.И.О. юридического лица)

Проверкой установлено: _____

(описание территории, ограждения, межевых знаков и т.д.)

(сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях)

Подписи лиц, проводивших проверку:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О., должность)

Приложение № 3

К порядку осуществления муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения

Предписание

об устранении нарушения законодательства в области охраны использования особо охраняемых территорий местного значения по акту проверки № ___ от _____ 20___ года

В порядке осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр

(должность, Ф.И.О.) _____

проведена проверка соблюдения законодательства в области охраны использования особо охраняемых территорий местного значения на _____

(месторасположение площадь ООПТ, правоустанавливающие документы)

В результате проверки выявлено нарушение законодательства в области охраны использования особо охраняемых территорий местного значения выразившееся в: _____

Указанное нарушение допущено:

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; должностное лицо; индивидуальный предприниматель)

ОБЯЗЫВАЮ: _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; должностное лицо; индивидуальный предприниматель)

Устранить допущенное нарушение в срок до «___» _____ 20___ г.

Информацию об исполнении решения с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений законодательства в области охраны и использования особо охраняемых территорий местного или ходатайство о продлении срока исполнения решения с указанием причин и принятых мер по устранению нарушений, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять должностному лицу, проводившему провер-

ку _____
(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.) (подпись)
(отметка о вручении предписания, дата)

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №197

пос. Урмары

06 марта 2018 года

Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых

В соответствии со ст. 15 Федерального закона РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Закон РФ от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах».

Администрация Урмарского района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального постановления.

Глава администрации Урмарского района

А.В.Васильев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 06.03.2018 № 197

ПОРЯДОК

осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых

Настоящий порядок разработан в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;
- постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- приказом Минэкономразвития РФ 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»;
- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14.11.2016 № 464 «Об утверждении Порядка предоставления в пользование и пользования участками недр местного значения на территории Чувашской Республики»;
- Уставом Урмарского района;
- постановлением главы администрации Урмарского района от 03.11.2017 № 881 «О порядке ведения Перечня видов муниципального контроля».

2. Муниципальный контроль на территории Урмарского района Чувашской Республики осуществляется в отношении юридических и физических лиц, осуществляющих добычу общераспространенных полезных ископаемых и строительство подземных сооружений в границах сельских поселений.

3. Под муниципальным контролем понимается деятельность администрации Урмарского района по контролю за соблюдением юридическими и физическими лицами, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Чувашской Республики, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики предусмотрена административная и иная ответственность (далее - обязательные требования).

4. Отдел сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии, использовании и охране недр.

5. Должностные лица отдела сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района, осуществляющие контроль имеют право:

- осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения обязательных требований;
- запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки.

6. Должностные лица отдела сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики и органов местного самоуправления Урмарского района полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, Чувашской Республики, органов местного самоуправления права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится;
- проводить проверку на основании распоряжения главы администрации Урмарского района, о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, его уполномоченному представителю присутствовать при

проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемой организации, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, органов местного самоуправления;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом;
- не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

7. Предметом проверки при осуществлении муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований законодательства РФ.

8. Муниципальный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей могут проводиться не чаще одного раза в три года.

9. Плановые проверки осуществляются в соответствии с Планом проведения плановых проверок на основании распоряжения администрации Урмарского района (типовая форма распоряжения утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141. По решению главы администрации Урмарского района к участию в проведении проверок могут привлекаться эксперты и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

Основанием для начала действия данной административной процедуры является полномочие администрации Урмарского района по организации и осуществлению муниципального контроля на территории Урмарского района, закрепленное в пункте 5 статьи 5 Закона «О недрах».

10. Внеплановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся в порядке и по основаниям, которые установлены Федеральным законом.

11. Основаниями для проведения внеплановых проверок в отношении граждан являются:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

12. мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

13. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностными лицами отдела сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района, осуществляющими контроль за использованием и охраной недр, не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Урмарского района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; нарочно, по факсу, по электронной почте.

14. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 3.2.1. регламента после согласования с прокуратурой Урмарского района не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

15. Плановые и внеплановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан проводятся в форме документальной и (или) выездной проверки, срок проведения каждой проверки не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц отдела сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района, проводящих плановую выездную проверку, срок такой проверки может быть продлен руководителем администрации Урмарского района, но не более чем на 20 рабочих дней.

16. При проведении проверки заверенная печатью копия распоряжения главы администрации Урмарского района о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами отдела сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района, проводящими проверку, руководителю, или иному должностному лицу уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица отдела сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района обязаны представить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий.

17. По просьбе руководителя, или иного должностного лица уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя должностные лица отдела сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения.

18. Должностные лица отдела сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района не вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя,

19. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Урмарского района, исполнением предписаний должностных лиц.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном настоящим регламентом, и проводится по месту нахождения администрации Урмарского района.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами, осуществляющими контроль за использованием и охраной недр, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении должностных лиц, осуществляющих контроль за использованием и охраной недр, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя, контроля за использованием и охраной недр.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должностных лиц, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Урмарского района, должностные лица направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки. Указанный запрос направляется по электронной почте, почтовым отправлением, по факсу либо нарочно.

При документарной проверке должностные лица отдела сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района не вправе требовать у гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки. Результатом исполнения административной процедуры является завершение документарной проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства (типовая форма журнала утверждена приложением № 4 к Приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141).

Максимальный срок исполнения процедуры – не более 20 рабочих дней

20. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Урмарского района

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

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Урмарского района, без проведения соответствующего мероприятия по контролю. Гражданин, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить проводящим выездную проверку должностным лицам органа муниципального земельного контроля и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций доступ на земельный участок.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами отдела сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района, осуществляющих контроль за использованием и охраной недр, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Урмарского района о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций доступ на земельный участок.

21. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки имеют право:

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

- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим регламентом;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

22. По результатам проверки должностными лицами, осуществляющими контроль за использованием и охраной недр, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах (типовая форма акта утверждена приложением № 3 к Приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141).

23. К акту проверки прилагаются копии документов о правах на земельные участки (при наличии), объяснения заинтересованных и иных лиц, участвовавших при проведении проверки, другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

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

или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

26. Должностное лицо отдела сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района, осуществляющее контроль за использованием и охраной недр, составляет предписание об устранении нарушения законодательства в области недропользования, в котором описывает выявленные нарушения и указывает срок для их устранения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок исполнения административной процедуры – 2 дня.

27. Решения и действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при проведении проверок, могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Органы муниципального контроля, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

К порядку осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О проведении _____ проверки(плановой/внеплановой, документарной/выездной) юридического лица, индивидуального предпринимателя от " ____ " _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Местонахождения: _____

(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 поручениями 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:

- реквизиты 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;
 - 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 государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

Приложение № 2

К порядку осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых

АКТ ПРОВЕРКИ

_____ "___" _____ 20___ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

Дата начала проверки "___" _____ 20___ г.
Дата окончания проверки "___" _____ 20___ г.

На основании _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)
проведена _____ проверка
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

соблюдения земельного законодательства при использовании земельного участка: _____
(сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер (при его отсутствии - номер кадастрового квартала), вид разрешенного использования, площадь (при наличии таких сведений))

(сведения о правообладателях (пользователях) земельного участка (Ф.И.О., адрес), реквизиты правоустанавливающих (право подтверждающих) документов - при наличии)

Лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, проводившие проверку: _____
(Ф.И.О., должность)

Проверка проведена с участием _____
(Ф.И.О. экспертов,
должность, место работы, наименование экспертной организации)

в присутствии _____
(Ф.И.О. физического лица - правообладателя (пользователя)
земельного участка или его представителя)

Проверкой установлено: _____
(описание территорий, строений, сооружений,
ограждений, межевых знаков и т.д.)

(сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях)

Подписи лиц, проводивших проверку:
(подпись) _____ (Ф.И.О., должность)

Приложение № 3

К порядку осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушения законодательства в области недропользования по акту проверки № _____ от _____ 20___ года
«___» _____ 20___ г. № _____

В порядке осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных

сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, мной

(должность, Ф.И.О.)
проведена проверка соблюдения законодательства в области недропользования на _____
(месторасположение участка недр)
Участок _____ недр:

(месторасположение, площадь, данные об участке недр: лицензия, правоустанавливающие документы) _____ используется

(наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес; Ф.И.О. должностного лица)

В результате проверки выявлено нарушение законодательства в области недропользования, выразившееся в: _____

Указанное нарушение допущено:

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; должностное лицо; индивидуальный предприниматель)
ОБЯЗЫВАЮ:

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; должностное лицо; индивидуальный предприниматель)
Устранить допущенное нарушение в срок до «___» _____ 20___ г.

Информацию об исполнении решения с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений законодательства в области недропользования или ходатайство о продлении срока исполнения решения с указанием причин и принятых мер по устранению нарушений, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять должностному лицу, проводившему проверку _____ (Ф.И.О.)

(Ф.И.О.) _____ (подпись)
(отметка о вручении предписания, дата)

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №198

пос. Урмары

06 марта 2018 года

Об утверждении порядка ведения перечня актов, содержащих обязательные требования соблюдения которых оценивается при проведении мероприятий по муниципальному контролю в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения

Во исполнение Методических рекомендаций по составлению перечня правовых актов и их отдельных частей (положений), содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю в рамках отдельного вида государственного контроля (надзора) (вместе с типовой формой перечня правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю), утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 18.08.2016 № 6.

Администрация Урмарского района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по муниципальному контролю в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения (согласно приложению № 1);

Перечень актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения (согласно приложению № 2).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации Урмарского района

А.В.Васильев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации Урмарского района Чувашской Республики от 06.03.2018 № 198

Порядок ведения перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по муниципальному контролю в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения

Порядок ведения перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по муниципальному контролю в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения (далее - Перечень) устанавливает правила его ведения администрацией Урмарского района и поддержания его в актуальном состоянии.

1. Ведение Перечня в части муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения осуществляется отделом сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района.

2. Ведение Перечня осуществляется посредством исполнения следующих функций:

2.1. Проведение мониторинга и обобщения практики фактического применения Перечня при планировании и проведении мероприятий по контролю
2.2. Проведение мониторинга изменения актов, включённых в Перечень, в том числе отслеживание признания их утратившими силу и подготовка предложений о внесении изменений в Перечень.

В случае отмены, изменения актов, включённых в Перечень, принятия или выявления новых актов, устанавливающих обязательные требования, ответственным Отделом в течение 10 рабочих дней вносится предложение о внесении изменений в Перечень (проект постановления) и направляется в сектор юридической службы для согласования.

Внесение изменений в Перечень осуществляется постановлением администрации Урмарского района.

Отдел сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района течение 2 рабочих дней с момента получения постановления о внесении изменений проводит актуализацию Перечня на официальном сайте администрации Урмарского района.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению администрации Урмарского района Чувашской

Перечень актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения

Раздел I. Федеральные законы

N	Наименование и реквизиты акта	Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования	Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю <*>
1.	Федеральный закон от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»	Деятельность органов местного самоуправления по контролю в области охраны и использования особо охраняемых территорий в порядке установленном муниципальными правовыми актами	Ст.2, п.9 Ст.33, п.4

Раздел II Нормативные правовые акты Чувашской Республики

N	Наименование документа (обозначение) и его реквизиты	Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования	Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю <*>
1.	Закон Чувашской Республики от 15.04.1996 № 5 «Об особо охраняемых природных территориях в Чувашской Республике»	Деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением в отношении объектов особо охраняемых природных территорий	В полном объеме
2.	Закон Чувашской Республики от 10.11.1999 № 17 «О природопользовании в Чувашской Республики»	Деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением в отношении объектов особо охраняемых природных территорий	Ст.46

Раздел III. Иные нормативные документы, обязательность соблюдения которых установлена законодательством Российской Федерации

N	Наименование документа (обозначение)	Сведения об утверждении	Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования	Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю <*>
1.	Административный регламент исполнения муниципальной функции по исполнению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения	Постановление администрации Урмарского района № 122 от 09.02.2018г.	Деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением в отношении объектов особо охраняемых природных территорий	В полном объеме

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №199

пос. Урмары

06 марта 2018 года

Об утверждении порядка ведения перечня актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по муниципальному контролю за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых

Во исполнение Методических рекомендаций по составлению перечня правовых актов и их отдельных частей (положений), содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю в рамках отдельного вида государственного контроля (надзора) (вместе с типовой формой перечня правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю), утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 18.08.2016 № 6.

Администрация Урмарского района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по муниципальному контролю за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (согласно приложению № 1);

Перечень актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (согласно приложению № 2).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации Урмарского района

А.В.Васильев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН Постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 06.03.2018 № 199

Порядок

ведения перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по муниципальному контролю в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения

Порядок ведения перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные

требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по муниципальному контролю за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее - Перечень) устанавливает правила его ведения администрацией Урмарского района и поддержания его в актуальном состоянии.

1. Ведение Перечня в части муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения осуществляется отделом сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района.

2. Ведение Перечня осуществляется посредством исполнения следующих функций:

2.1. Проведение мониторинга и обобщения практики фактического применения Перечня при планировании и проведении мероприятий по контролю

2.2. Проведение мониторинга изменения актов, включенных в Перечень, в том числе отслеживание признания их утратившими силу и подготовка предложений о внесении изменений в Перечень.

В случае отмены, изменения актов, включенных в Перечень, принятия или выявления новых актов, устанавливающих обязательные требования, ответственным Отделом в течение 10 рабочих дней вносится предложение о внесении изменений в Перечень (проект постановления) и направляется в сектор юридической службы для согласования.

Внесение изменений в Перечень осуществляется постановлением администрации Урмарского района.

Отдел сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района течение 2 рабочих дней с момента получения постановления о внесении изменений проводит актуализацию Перечня на официальном сайте администрации Урмарского района.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН Постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 06.03.2018 № 199

Перечень актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения

Раздел I. Федеральные законы

N	Наименование и реквизиты акта	Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования	Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю <*>
1.	Федеральный закон от 12 февраля 1992 года № 2395-1 ФЗ «О недрах»;	Деятельность органов местного самоуправления по контролю в области охраны и использования особо охраняемых территорий в порядке установленном муниципальными правовыми актами	Ст.5, п.5 Ст.33, п.4

Раздел II Нормативные правовые акты Чувашской Республики

N	Наименование документа (обозначение) и его реквизиты	Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования	Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю <*>
1.	Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;	Деятельность органов местного самоуправления по контролю за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых	В полном объеме
2.	Приказ Минэкономразвития РФ 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»;	Деятельность органов местного самоуправления по контролю за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых	В полном объеме

Раздел III. Иные нормативные документы, обязательность соблюдения которых установлена законодательством Российской Федерации

N	Наименование документа (обозначение)	Сведения об утверждении	Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования	Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю <*>
1.	Административный регламент исполнения муниципальной функции по контролю за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых	Постановление администрации Урмарского района № 121 от 09.02.2018г.	Деятельность органов местного самоуправления по контролю за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых	В полном объеме