

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 07 марта 2014г.                               №  6                                             д.Нарытка

Об утверждении административного регламента Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление муниципального лесного контроля на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области »

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Лесным Кодексом Российской Федерации, Уставом Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

Администрация Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области исполнения муниципальной функции«Осуществление муниципального лесного контроля на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области» согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление в газете «Заря» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                             П.Л.Королёв

Приложение №1

к постановлению Администрации

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

 от  07.03.2014г.     №  6

**Административный регламент**

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального лесного контроля на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области»

**1.Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур при осуществлении муниципального лесного контроля на территории Аносовского  сельского поселения Темкинского района Смоленской области  (далее – муниципальная функция) в формах плановой и внеплановой проверок и в видах документарной и выездной проверок.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего муниципальную функцию

Муниципальный лесной контроль на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области осуществляет Администрация Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области в лице Главы муниципального образования  (далее – орган муниципального контроля).

Муниципальный лесной контроль осуществляется во взаимодействии с правоохранительными органами, природоохранными и иными заинтересованными органами государственной власти.

1.3.  Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Лесным Кодексом 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»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2009 № 689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю»;

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

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

Уставом Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области;

Положением о муниципальном лесном контроле на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, утвержденным решением Совета депутатов Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  от 10.02.2014г. № 5.

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального лесного контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, в отношении лесных участков, находящихся в собственности Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области , установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

1.4.2.  Задачами муниципального лесного контроля являются:

а) обеспечение на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  соблюдения требований [лесного законодательства](http://base.garant.ru/12150845/) и муниципальных правовых актов, регулирующих лесные отношения;

б) предупреждение, выявление и пресечение фактов нарушения требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

в) выявление лиц, виновных в нарушении требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, установленных  федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами.

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

1.5.1. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- проверять соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации (далее обязательных требований) и требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

- беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области о назначении проверки посещать лесные участки, предоставленные в пользование,  проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- принимать меры по пресечению  и предотвращению нарушений лесного законодательства в установленном порядке;

- составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления индивидуальным предпринимателям, а также юридическим лицам, осуществляющим использование лесных участков, находящихся в муниципальной собственности;

- уведомлять в письменной форме индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, осуществляющих использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение, о результатах проверок соблюдения лесного законодательства и выявленных нарушениях;

- в установленном законодательстве порядке предъявлять индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам требования об устранении выявленных в результате проверок нарушений

- выдавать индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, а так же для возбуждения  уголовных дел по признакам преступлений;

- обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушение прав, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

1.5.2. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять представленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований лесного законодательства;

- оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях обязательных требований, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

- соблюдать действующее законодательство и обязательные требования, не нарушать права и охраняемые законом интересы проверяемых лиц при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю;

- соблюдать сроки уведомления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении проверки, сроки проведения проверок;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении копии распоряжения администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, а при проведении внеплановой проверки, также копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки (если такое согласование является обязательным);

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его  уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и предоставлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- составлять по результатам проверок акты проверок с обязательным ознакомлением с ними руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- 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 административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании;

- осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения обязательных требований и устранения нарушений в области использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, вынесенных должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которых предусматривается законодательством Российской Федерации;

- 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 административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

- направить в орган  муниципального   контроля  указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

- предоставить должностным лицам органа  муниципального   контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало  проведение  документарной проверки;

- обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию лесного участка, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- присутствовать при  проведении  проверки или обеспечить присутствие лиц, ответственных за организацию и  проведение  мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции являются следующие документы:

- акты проверок, составленные  в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушением обязательных требований для решения вопроса о возбуждении дел об административном правонарушении, а также для возбуждения уголовных дел по признакам преступления.

**2. Требования к  порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования об  исполнении муниципальной функции

2.1.1. Местонахождение Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области : д.Нарытка, ул.Возрождения, д.13, тел.: (848136) 2-35-34.

2.1.2. График работы Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области:

       понедельник – пятница:с 9-00 до 17-00;

       перерыв: с 13-00 до 14-00;

       выходные дни: суббота и воскресенье.

2.1.3. Информирование о месте нахождения и графиках работы Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  осуществляется при личном обращении заявителя, на информационных стендах в помещении Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, по номерам телефонов для справок.

2.1.4. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

       на официальном сайте  Администрации МО "Темкинский район" Смоленской области;

       по телефону администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области: 8 (48136) 2-35-34;

       на информационном стенде в помещении администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области;

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации для исполнения муниципальной функции.

Порядок исполнения муниципальной функции доводится до заинтересованных лиц следующими способами:

       при личном обращении заявителя в Администрацию Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области;

       путем размещения на информационных стендах в помещениях Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области;

       посредством размещения в средствах массовой информации.

2.2.            Сведения о размере платы за исполнение муниципальной функции.

Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок по каждой из форм проверок (плановой и внеплановой (документарной и выездной)) не может превышать двадцати рабочих дней.

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

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий,  микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3.4. Срок проведения документарной и выездной проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, нескольких муниципальных образований Смоленской области устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица на территории Аносовского  сельского поселения Темкинского района Смоленской области, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней

2.3.5. Сроки проведения документарной и выездной проверок, дата начала и окончания проверок указываются в распоряжении администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

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

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

- планирование проведения плановых проверок;

- подготовка к проведению плановых проверок;

- проведение плановых проверок;

- подготовка к проведению внеплановых проверок;

- проведение внеплановых проверок;

- оформление результатов проверок;

Блок-схема исполнения муниципальной функции представлена  в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Планирование проведения плановой проверки.

3.2.1. Основание для проведения плановой выездной или плановой документарной проверок является утвержденный администрацией Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  ежегодный план проведения выездных и документарных проверок (далее - ежегодный план).

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

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. Планирование плановых проверок включает в себя:

- подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;

- направление проекта плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры;

- доработку плана проведения плановых проверок с учетом рассмотрения предложений, поступивших из органа прокуратуры (в случае их поступления);

- утверждение плана проведения плановых проверок администрацией Аносовского  сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

- направление в орган прокуратуры утвержденного плана проведения плановых проверок.

3.2.4. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ФИО индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства  индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. Срок исполнения административного действия по планированию плановой проверки составляет:

- подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок - до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок - в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок (в случае их поступления);

- представление плана проведения плановых проверок на утверждение руководителя администрации  Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области - не более 3 рабочих дней;

- направление в орган прокуратуры утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок - в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.6. Результатом планирования проверок является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

3.2.7. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования « Темкинского района»  в сети «Интернет».

3.3.            Подготовка к проведению плановых проверок.

3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку проекта распоряжения администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области о проведении плановой проверки (далее - распоряжение);

- предоставление проекта распоряжения о проведении плановой проверки на подпись руководителю администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области;

- уведомление юридического лица, или индивидуального предпринимателя, о проведении плановой проверки.

3.3.2. При подготовке проекта распоряжения о проведении плановой проверки используется типовая форма [распоряжения](consultantplus://offline/ref=BE74A64420D4465FF8308CE2416C637D33EEBD59FD356D530E82915449BC15529BFCCE835FEDC8BF46Y7G) о проведении проверки, утвержденная приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.3. В проекте распоряжения  о проведении плановой проверки 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, ФИО индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуального предпринимателя, и места фактического осуществления ими деятельности;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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, или индивидуальным предпринимателем, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) дата начала и окончания проведения проверки.

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

- подготовка распоряжения администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области о проведении плановой проверки - не более 5 рабочих дней;

- предоставление проекта распоряжения о проведении плановой проверки на подпись руководителю администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области – не более 5 рабочих дней;

- уведомление юридического лица, или индивидуального предпринимателя, о проведении плановой проверки не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.5. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является подписание распоряжения о проведении плановой проверки и уведомление юридического лица и индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение плановых проверок.

3.4.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение о проведении плановой проверки.

3.4.2. Проведение плановой проверки осуществляется только должностным лицом или должностными лицами органа муниципального контроля, указанным в распоряжении о проведении плановой проверки.

3.4.3. Плановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.4.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

3.4.6. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

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

 3.4.8. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо или должностные лица органа муниципального контроля рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

3.4.9. 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, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

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

3.4.11. Указанные в запросе документы представляются 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](consultantplus://offline/ref=5963A2ACDF4F6B580A1662A69F2FF5BEB2262148E4DA40BC3AAF109C11U90FH), определяемом Правительством Российской Федерации.

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

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

3.4.13. 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 3.4.12 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.14. 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, должностное лицо органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.4.15. 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.

3.4.16. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

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

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

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.18. Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами органа муниципального контроля для обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его законного представителя  распоряжения 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.

3.4.19. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его законный представитель, обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальный предпринимателем, при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.4.20. 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, индивидуальный предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.21. Срок исполнения административных действий по проведению каждой из плановых проверок (документарной и (или) выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

3.4.22. Результатами административного действия по проведению плановых проверок являются:

акт проверки;

предписание об устранении нарушений обязательных требований, оформляемое в порядке, установленном п. 3.7.12. настоящего Административного регламента;

в случае выявления нарушений обязательных требований  все материалы направляются  в уполномоченный орган для решения вопроса о возбуждении дел об административном правонарушении, а также для возбуждения уголовных дел по признакам преступления.

3.5.            Подготовка  внеплановых проверок.

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, либо индивидуальным предпринимателем, выданного органом муниципального контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы [чрезвычайных](consultantplus://offline/ref=4261F184C3FD2F48D2E75446D59CBF93E0B83DF0BE9C07500FE29E3420ACC89BB9386411A74609A3HEt8G) ситуаций природного и [техногенного](consultantplus://offline/ref=4261F184C3FD2F48D2E75446D59CBF93E0B93EF0BF965A5A07BB923627A3978CBE716810A74608HAt3G) характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, [окружающей среде](consultantplus://offline/ref=4261F184C3FD2F48D2E75446D59CBF93E0B93BFFB89907500FE29E3420ACC89BB9386411A7460BA1HEtDG), [объектам культурного наследия](consultantplus://offline/ref=4261F184C3FD2F48D2E75446D59CBF93E0B838FBBB9E07500FE29E3420ACC89BB9386411A7460BA2HEtFG) [(памятникам истории и культуры)](consultantplus://offline/ref=4261F184C3FD2F48D2E75446D59CBF93E8B23EF0BC965A5A07BB923627A3978CBE716810A7420FHAt4G) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение [чрезвычайных](consultantplus://offline/ref=4261F184C3FD2F48D2E75446D59CBF93E0B83DF0BE9C07500FE29E3420ACC89BB9386411A74609A3HEt8G) ситуаций природного и [техногенного](consultantplus://offline/ref=4261F184C3FD2F48D2E75446D59CBF93E0B93EF0BF965A5A07BB923627A3978CBE716810A74608HAt3G) характера;

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

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

3.5.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:

- прием и регистрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента;

- проверку обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений  о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента;

- подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки;

- предоставление проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки на подпись руководителю администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области;

- согласование проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, с органом прокуратуры;

- подготовку уведомления о проведении внеплановой проверки для направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

- направление уведомления о проведении внеплановой проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.5.4. 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 [пункт](consultantplus://offline/ref=95DB172B3B452D9469C6F65967226042AFAB0ADFF87490D4DBB6FAF749A8CD5D16A063939D4DE39CeFtEJ) а 3.5.1 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В связи с чем, обратившемуся лицу направляется ответ (письмо) с указанием причин отказа.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.5. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» [подпункта 2 пункта 3.5.1](consultantplus://offline/ref=BE74A64420D4465FF83092EF5700347034E5E150F830610752DDCA091EB51F05DCB397C11BE0C9BE61E8634EYDG) настоящего административного регламента, органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.6. При согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя используется типовая форма [заявления](consultantplus://offline/ref=BE74A64420D4465FF8308CE2416C637D33EEBD59FD356D530E82915449BC15529BFCCE835FEDC8BD46Y6G) о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки, утвержденная приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.7. [Порядок](consultantplus://offline/ref=50CA071A518F5BDD78DB84A4E1B2D2EC7353CC11A6AB389D672C202C7978D7DD282B3FF9B1E4DAADhC11L) согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя  устанавливается приказом Генпрокуратуры Российской Федерации [от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»](consultantplus://offline/ref=B38124CF4279AA703687B8187EA7742D9F19E513388009ACB483280FE766559DDA6B86DF6FCFB69Fn52FL).

3.5.8. 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](consultantplus://offline/ref=F8B0CA68BC382ABFFC32D791532C11233EB1E35CB247A611CCE9901401C550D4949256CA83C17010166BG) ситуаций природного и [техногенного](consultantplus://offline/ref=F8B0CA68BC382ABFFC32D791532C11233EB0E05CB34DFB1BC4B09C1606CA0FC393DB5ACB83C1711160G) характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктами 3.5.6 и 3.5.7 настоящего административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в [подпункте 2](consultantplus://offline/ref=CF37FC2494F4E7D9D36B012CECDDA9C214A64DCB6C6F3A5DE3B4260F33E8979EE76A4065X802J) пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, может быть проведена органом муниципального контроля незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктами 3.5.6 и 3.5.7 настоящего административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.5.9. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению внеплановой проверки составляет:

- прием и регистрация обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента – не более 2 рабочих дней;

- проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений  о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента - не более 1 рабочего дня;

-  подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки – не более 3 рабочих дней;

- предоставление проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки на подпись руководителю администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области – не более 1 рабочего дня;

- согласование проведения внеплановой проверки юридического лица,  индивидуального предпринимателя, с органом прокуратуры – не более 3 рабочих дней;

- подготовка уведомления о проведении внеплановой проверки для направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю – не более 1 рабочего дня;

- уведомление о проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента - в течение 24 часов до начала ее проведения любым доступным способом.

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

3.6.            Проведение внеплановых проверок.

3.6.1. Основанием для начала проведения внеплановой проверки является распоряжение о проведении внеплановой проверки.

В распоряжении о проведении внеплановой проверки указываются:

-  наименование органа муниципального контроля;

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

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

- цели, задачи, предмет проверки и сроки ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному лесному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.6.2. Проведение внеплановой проверки осуществляется только должностным лицом или должностными лицами органа муниципального контроля, указанным в распоряжении о проведении внеплановой проверки.

3.6.3. Внеплановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.6.5. В процессе проведения документарной проверки уполномоченные должностные лица в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, администрация Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на проведение внеплановой проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области установит признаки нарушения обязательных требований, уполномоченные должностные лица администрации вправе провести выездную проверку.

3.6.6. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области 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.

При проведении внеплановой проверки уполномоченное должностное лицо администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к предмету проверки;

- осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя за исключением случая проведения такой проверки по факту причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать образцы пробы обследования объектов природной 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;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

3.6.7. Срок исполнения административного действия по проведению внеплановой проверки составляет не более 20 рабочих дней.

3.6.8. Результатом исполнения административного действия является:

- подписание руководителем администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  распоряжения о проведении внеплановой проверки;

- согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, либо индивидуального предпринимателя;

- уведомление юридического лица, либо индивидуального предпринимателя, о проведении внеплановой проверки;

- акт проверки;

- предписание об устранении нарушений обязательных требований, оформляемое в порядке, установленном п. 3.7.12. настоящего Административного регламента;

- в случае выявления нарушений обязательных требований  все материалы направляются  в уполномоченный орган для решения вопроса о возбуждении дел об административном правонарушении, а также для возбуждения уголовных дел по признакам преступления;

- подписание руководителем администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области ответа (письма) обратившемуся лицу.

3.7. Порядок оформления результатов проверок.

3.7.1. По результатам проведенной проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

3.7.2. Типовая форма [акта](consultantplus://offline/ref=BE74A64420D4465FF8308CE2416C637D33EEBD59FD356D530E82915449BC15529BFCCE835FEDC8BA46Y3G) проведения проверки утверждена приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.7.3. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения;

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, 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.

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

3.7.5. 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, либо индивидуальному предпринимателю, 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.

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

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

3.7.8. В журнале учета проверок, который обязаны вести юридические лица, либо индивидуальные предприниматели, должностными лицами органа муниципального контроля 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 фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

- фото и видео материалы;

- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.7.10. Результатом исполнения административного действия является:

- оформление акта проверки в двух экземплярах;

- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры) - в течение 5 рабочих дней со дня составления акта.

3.7.11. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица,  индивидуального предпринимателя представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде  должностное лицо администрации органа муниципального контроля обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения;

- указывающие на наличие нарушения материалы направить в уполномоченный орган для решения вопроса о возбуждении дел об административном правонарушении, а также для возбуждения уголовных дел по признакам преступления.

3.7.12. Предписание об устранении выявленного нарушения содержит следующие данные:

а) дата и место составления предписания;

б) дата и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;

в) фамилия, имя, отчество и должность лица, выдавшего предписание;

г) наименование и реквизиты проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество, должность законного представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

д) содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено), срок исполнения;

е) сведения о вручении предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (либо их уполномоченным представителям), которым вынесено предписание, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения, либо отметка об отправлении предписания почтой.

3.7.13. Предписание об устранении выявленных в ходе проведения проверки нарушений выдается отдельно на каждое нарушение.

3.7.14. Выполнение (невыполнение) предписания подтверждается результатами внеплановой проверки, проводимой должностным лицом, осуществляющим муниципальный лесной контроль.

3.7.15. При устранении лицом допущенного нарушения должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт проверки, включая при необходимости результаты анализов, тестирования, технических измерений, подтверждающих эффективность выполненных мероприятий и соответствие фактических показателей воздействия на окружающую среду или показателей ее состояния заявленным в мероприятии по устранению нарушения с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства.

3.7.16. В случае выявления факта невыполнения в установленный срок предписания должностного лица органа муниципального контроля одновременно с актом проверки выдается новое предписание и все материалы направляются  в соответствующие органы исполнительной власти для принятия решения.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.**

4.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляет Глава муниципального образования  Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области постоянно, путем проведения совещаний, а также согласования (визирования) проектов распоряжений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения специалистами муниципальной функции осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной функцией (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность:

- за совершение неправомерных действий (бездействие), связанных с выполнением должностных обязанностей;

- за разглашение сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну, полученных в процессе проверки.

4.5. Граждане, их объединения и организации в случае нарушения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решения администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, её должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде в администрацию Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

       фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

       сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию;

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

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица.

5.1.3. Жалоба, поступившая в администрацию  Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.4. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

        удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

       отказать в удовлетворении жалобы.

5.1.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.4. Административного регламента, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

К административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального лесного контроля

на территории Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ.

|  |
| --- |
| Муниципальная функция по осуществлению муниципального лесного контроля |

|  |
| --- |
| Согласование с органами прокуратуры, в случаях установленных законодательством |

|  |
| --- |
| Распоряжение о проведении проверки  по муниципальному лесному контролю |

|  |
| --- |
| Подготовка к проведению внеплановой проверки |

|  |
| --- |
| Проведение документарной и (или) выездной проверки |

|  |
| --- |
| Оформление результатов проверки.  Составление акта проверки выполнения требований законодательства в области лесных отношений |

|  |
| --- |
| Выявление нарушений требований законодательства в области лесных отношений |

|  |
| --- |
| Отсутствие нарушений требований законодательства в области лесных отношений |

|  |
| --- |
| Выдача предписания об устранении нарушений требований законодательства в области лесных отношений |

|  |
| --- |
| Направление копии акта проверки в орган прокуратуры (при наличии согласования с органом прокуратуры) |

|  |
| --- |
| Материалы направляются в соответствующие органы исполнительной власти для принятия решения |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНОСОВСКОГО  СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО  РАЙОНА   СМОЛЕНСКОЙ  ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от   18 апреля  2014 года                        №   11                                                д.Нарытка**

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной услуги «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории

Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области»

На основании статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации и руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года  № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 7.3 Устава Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области,

          АдминистрацияАносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области» согласно приложения.

2.Опубликовать данное постановление в газете «Заря» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования "Темкинский район" Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава  муниципального образования

Аносовского сельского поселения

Темкинского района  Смоленской области                                            П.Л.Королёв

 Приложение к

                                                                  постановлению Администрации

Аносовского сельского поселения

 Темкинского района Смоленской области

                                                     от 18.04.2014 № 11

Административный регламент

исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области»

Статья 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области» (далее – муниципальная функция).

1.2. Муниципальную функцию исполняет Администрация Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля Администрация Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области взаимодействует с уполномоченными органами исполнительной власти Администрации муниципального образования "Темкинский район" Смоленской области, осуществляющими государственный жилищный надзор, в порядке, установленном законодательством Смоленской области.

Лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю (далее – должностные лица), являются специалисты, должностные лица Администрации поселения, в должностные обязанности которых входит осуществление данного муниципального контроля.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

Жилищный кодекс 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» (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральный закон от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

Постановление  Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.1999 № 167 «Об утверждении Правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса»;

[Устав](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=14632;fld=134;dst=100045) Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

1.4. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законодательством Смоленской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области (далее – обязательные требования).

1.5. Должностные лица, специалисты Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](consultantplus://offline/ref=2E1882AEF6B246E32922AF1C4D04F6EB2842F93CC7F85CBC2C90B876B809D7E89F5CCF043F2A7A2Al3VFJ) Жилищного кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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

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

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

Органы муниципального жилищного 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 настоящего Кодекса, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия Устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

Должностные лица, специалисты Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Главы поселения (заместителя главы) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации поселения и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=6E15C12880FA7B3DECB39A66F051CDB015D20401E5CD113B864C3B82D674D2DCF9E3C37B2F897B01u4E9F) Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», (за исключением случая, предусмотренного п. 3.9. раздела 3 настоящего регламента) копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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

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

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

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятий по муниципальному контролю.

1.6.1. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятий по муниципальному контролю:

- 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 Федеральным законодательством;

- 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 гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- право на возмещение вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход) причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

1.6.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятий по муниципальному контролю:

- 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.

- не препятствовать проведению проверок при осуществлении муниципального контроля;

- не уклоняться от проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;

- исполнить в установленный срок предписание органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами

1.7. Конечным результатом проведения проверки является составление в двух экземплярах акта проверки.

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

1) выдать предписание гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и [техногенного](consultantplus://offline/ref=1E87EAA3ECD98642A0C4EF5221A13695EC3213802D2D9762E35639A915A4A0DDCA07FB931B5D5EVDR1L) характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны 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](consultantplus://offline/ref=1E87EAA3ECD98642A0C4F15C25A13695EC32158C2D24CA68EB0F35AB12ABFFCACD4EF7961DV5REL) 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.

**2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля.**

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, исполняющей муниципальную функцию, способы получения информации о месте нахождения государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Администрация Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области находится по адресу: 215333, Смоленская область, Темкинский район, д.Нарытка, ул.Возрождения, д. 13.

           2.1.2 График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами  Администрации

       понедельник – пятница:с 9-00 до 17-00;

       перерыв: с 13-00 до 14-00;

       выходные дни: суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего  времени  сокращается на 1 час.

        2.1.3. Справочные телефоны:

Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области:

8 (48136) 2-35-34;

Адрес электронной почты:     [AnosovskoeSP@yandex.ru](mailto:AnosovskoeSP@yandex.ru)

2.1.4. Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации, сведения о графике (режиме) работы Администрации размещаются на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.5. Прядок, форма и место размещения информации, указанной в пунктах 2.1.1.-2.1.4.

Информация, указанная в пунктах 2.1.1.-2.1.4 размещается и предоставляется:

-непосредственно в помещениях Администрации поселения;

-с использованием средств телефонной связи;

-путем электронного информирования;

-посредством размещения информации на официальном сайте Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области;

-на информационных стендах, установленных на территории поселения.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной функции являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информирования;

- оперативность предоставления информации;

- вежливость специалиста, осуществляющего информирование заинтересованного лица.

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устное информирование;

- письменное информирование;

- размещение информации в электронном виде на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2 Срок исполнения функции муниципального контроля.

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Должностными лицами, специалистами Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области проводятся плановые и внеплановые, документарные и выездные проверки.

3.2. В полномочиях муниципальных инспекторов предусмотрены прием и информирование граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в том числе участвующих в проверке соблюдения жилищного [законодательства](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112800;fld=134;dst=100023) (далее - заявители).

3.3. Объектом муниципального жилищного контроля является муниципальный жилищный фонд.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме проверок выполнения гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Смоленской области и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными нормативными правовыми актами (далее - обязательные требования), в установленной сфере деятельности.

3.4. Задачей муниципального жилищного контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также индивидуальными предпринимателями и гражданами жилищного [законодательства](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112800;fld=134;dst=100023).

3.5. Основанием для проведения плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный Администрацией Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области и размещенный на официальном сайте Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Приложение № 2). Проведение проверок граждан также осуществляется путем утверждения ежегодного плана проведения проверок.

3.6. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=2E1882AEF6B246E32922AF1C4D04F6EB2842F933C8F45CBC2C90B876B8l0V9J) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей организации и проведения внеплановых проверок, установленных пунктами 3.7., 3.9. настоящего раздела.

3.7. 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;

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

3.8. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей установлены [статьей 10](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103069;fld=134;dst=100127) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.9. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в [части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=2E1882AEF6B246E32922AF1C4D04F6EB2842F933C8F45CBC2C90B876B809D7E89F5CCF043F2A7220l3VBJ) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», является поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в п. 3.9. проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.10. Основанием для проведения внеплановых проверок в отношении граждан являются:

1) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Администрацию Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области обращений и заявлений от граждан и организаций о нарушениях жилищного законодательства;

3) выявление фактов нарушений жилищного [законодательства](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112800;fld=134;dst=100023) специалистами Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

3.11. Ограничения для включения в ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

3.12. Составление ежегодного плана проведения проверок и внесение в него изменений осуществляется в порядке, предусмотренном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

3.13. Для проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц,  индивидуальных предпринимателей на основании поступивших обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о причинении или возникновении угрозы причинения вреда здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновении или угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера требуется согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры об осуществлении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в течение двадцати четырех часов.

Административные процедуры

1. Функция по осуществлению контроля включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 1):

принятие решения о проведении проверки, при необходимости его согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

подготовка проведения проверки и уведомление проверяемого гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

проведение проверки в отношении гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

оформление результатов проверки.

2. Проверка граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится на основании распоряжения Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

В распоряжении указываются:

номер и дата распоряжения о проведении проверки;

наименование органа (органов), осуществляющего(щих) проверку;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина или индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, местонахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности, место жительства гражданина.

цели, задачи, предмет проводимой проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, исполнение требований которых подлежит проверке;

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

перечень документов, представление которых гражданином, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проверки;

даты начала и окончания проверки;

перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля.

3. В рамках проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются:

визуальный осмотр объекта (объектов);

фотосъемка;

запрос документов;

работа с представленной документацией (изучение, анализ, формирование выводов и позиций).

4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Администрацией Аносовского сельского  поселения Темкинского района Смоленской области не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

5. При выездной проверке, инспектор обязан предъявить служебное удостоверение, обязательно ознакомить руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области 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.

6. Должностные лица Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области при проведении проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований нормативных актов;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области;

осуществлять проверку объектов (территории и помещения) граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и соответствующего распоряжения о проведении проверки, а в случае, 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](consultantplus://offline/ref=86C752D4BD4671676CB213EC9169085EF80D2C7AA8418B114B1106B99FDCD62BFDD7B50939361FFBk5O7G) ситуаций природного и [техногенного](consultantplus://offline/ref=86C752D4BD4671676CB213EC9169085EF80C2F7AA94BD61B43480ABB98D3893CFA9EB90839361EkFOBG) характера или причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, [окружающей среде](consultantplus://offline/ref=B9AB32AA94B10FB055A6485AAF44EC561E8F68F87C56172AB12CF005760941118A31B6DE6162BCC2gBP2G), [объектам культурного наследия](consultantplus://offline/ref=B9AB32AA94B10FB055A6485AAF44EC561E8E6BFC7F51172AB12CF005760941118A31B6DE6162BCC1gBP0G) [(памятникам истории и культуры)](consultantplus://offline/ref=B9AB32AA94B10FB055A6485AAF44EC5616846DF778594A20B975FC0771061E068D78BADF6166B8gCP7G) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение [чрезвычайных](consultantplus://offline/ref=B9AB32AA94B10FB055A6485AAF44EC561E8E6EF77A53172AB12CF005760941118A31B6DE6162BEC0gBP7G) ситуаций природного и [техногенного](consultantplus://offline/ref=B9AB32AA94B10FB055A6485AAF44EC561E8F6DF77B594A20B975FC0771061E068D78BADF6162BFgCP0G) характера, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать представителям гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять должностным лицам юридического лица, гражданам, индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию;

знакомить должностных лиц юридического лица, гражданина и индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверки;

доказывать законность своих действий при их обжаловании гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

осуществлять запись в журнале проверок;

не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

не требовать от юридического лица, индивидуального лица или гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

7. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей юридических лиц; граждане и индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

8. По результатам проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля составляется акт в двух экземплярах. Типовая [форма](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102417;fld=134;dst=30) акта проверки утверждена Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

9. Муниципальный инспектор в случае обнаружения нарушения жилищного [законодательства](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112800;fld=134;dst=100023), ответственность за которое предусмотрена [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=110141;fld=134;dst=100173), при наличии полномочий - составляет самостоятельно протокол и рассматривает дело об административном правонарушении, либо направляет в двухдневный срок материалы проверки, подтверждающие наличие нарушения жилищного законодательства в уполномоченные государственные органы, для рассмотрения и принятия решения.

10. Муниципальный инспектор осуществляет внеплановые проверки исполнения предписаний, вынесенных на основании материалов проверок, проведенных муниципальными инспекторами, в течение 7 дней с момента истечения срока устранения нарушения жилищного [законодательства](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112800;fld=134;dst=100023), установленного предписанием. По результатам проверки составляется [акт](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=26404;fld=134;dst=100164) в двух экземплярах. В целях подтверждения устранения нарушения жилищного законодательства к акту проверки прилагается информация, подтверждающая устранение нарушения жилищного законодательства. Данные об устранении нарушения жилищного законодательства направляются в двухдневный срок в уполномоченный государственный орган.

В случае неустранения нарушений принимаются меры к привлечению виновного лица к установленной законодательством Российской Федерации ответственности.

11. В случае если в ходе проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции администрации Борковского сельского поселения, должностные лица администрации Борковского сельского поселения обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

12. Муниципальный инспектор по жилищному контролю ведет учет проверок соблюдения жилищного законодательства. Все составляемые в ходе проверок документы и иная необходимая информация записываются в типовую Книгу проверок соблюдения жилищного [законодательства](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112800;fld=134;dst=100023).

13. После проведения всех процедур по осуществлению муниципального жилищного контроля и в случае не устранения правонарушения в установленный срок муниципальный инспектор направляет материалы в суд для принятия дальнейших мер к правонарушителю в судебном порядке.

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

4.1.1.Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляют – Глава Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и совершения муниципальными инспекторами всех действий, принятия всех решений, необходимых для исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Контроль за исполнением и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействия) муниципальных инспекторов.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случаях получения жалоб на действия (бездействия) муниципальных инспекторов.

4.3 Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Должностные лица Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц**

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)  нарушение срока предоставления  муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Аносовского  сельского поселения Темкинского района Смоленской области для предоставления  муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Аносовского  сельского поселения Темкинского района Смоленской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении  муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении  муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Аносовского  сельского поселения Темкинского района Смоленской области;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области. (Приложение 2  к настоящему Административному регламенту).

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо  муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо  муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию Аносовского  сельского поселения Темкинского района Смоленской области подлежит рассмотрению Главой муниципального образования Аносовского  сельского поселения Темкинского района Смоленской области в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Аносовского  сельского поселения Темкинского района Смоленской области или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока  таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Аносовского  сельского поселения Темкинского района Смоленской области  принимает одно из следующих решений: (Приложение № 6  к настоящему Административному регламенту)

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Аносовского  сельского поселения Темкинского района Смоленской области, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления  муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Аносовского  сельского поселения Темкинского района Смоленской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Если в письменном обращении не указана  фамилия  заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава муниципального образования Аносовского  сельского поселения Темкинского района Смоленской области  незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение  1

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Муниципальный жилищный контроль

на территории Аносовского

 сельского поселения Темкинского района

Смоленской области»

Блок-схема

Исполнения муниципальной функции «Муниципальный жилищный

контроль на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района

Смоленской области»

|  |
| --- |
| Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению |

|  |
| --- |
| Проведение проверки плановой/внеплановой (документарной, выездной) |

|  |
| --- |
| Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,     гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. |  | Принять иные меры для устранения выявленных нарушений |  | В  установленных ст.165 Жилищного кодекса Российской Федерации случаях созвать  собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с  управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом |

Приложение  2

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Муниципальный жилищный контроль

на территории Аносовского

 сельского поселения Темкинского района

Смоленской области»

АДМИНИСТРАЦИЯ АНОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

(наименование органа муниципального контроля)

 «СОГЛАСОВАНО»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, фамилия, имя, отчество

руководителя органа муниципального контроля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                    (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                       (дата)

                                                                       (МП)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления плана)

            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                 (дата)

ПЛАН

проведения проверки

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя | Адрес (место нахождение) юридического лица, индивидуального предпринимателя | Цель и основание проведения плановой проверки | Дата и сроки проведения каждой плановой проверки | Дата  проведения предыдущей проверки | Наименование органа государственного контроля (надзора) осуществляющего совместную проверку с органом муниципального контроля |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Отметка о направлении для согласования в органы прокуратуры

Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный (исполнитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

Отметка о размещении для ознакомления заинтересованных лиц на следующих информационных носителях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный (исполнитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            Приложение  3

            к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Муниципальный жилищный контроль

на территории Аносовского

 сельского поселения Темкинского района

Смоленской области»

Распоряжение  № \_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_\_\_ года

О проведении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

            Во исполнение муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области»

                                               ПРИКАЗЫВАЮ:

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, должностного или физического лица, место нахождение юридического лица (филиала, представительства, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуальных предпринимателей и место фактического осуществления им деятельности)

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

*(*фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),                  уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов,               представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

1) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

2)в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истёк;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

задачами настоящей проверки являются:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

выполнение предписаний органов муниципального жилищного контроля;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием их наименований, содержания, дат составления )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение №  4

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Муниципальный жилищный контроль

на территории Аносовского

 сельского поселения Темкинского района

 Смоленской области»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_\_\_**

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества, должность руководителя органа муниципального контроля, издавшего  приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                     (фамилии, имена, отчества , подпись, дата, время)

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

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность  уполномоченного должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных  организаций указываются фамилии, имена, отчества,  должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя  юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

 В ходе проведения проверки:

 выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, 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

исполнения муниципальной функции

«Муниципальный жилищный контроль

на территории Аносовского

 сельского поселения Темкинского района

 Смоленской области»

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_**

**об устранении нарушений законодательства**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                    (место составления)

                                          ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №   п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основание (ссылка на нормативный правовой акт) |
|  | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального жилищного контроля  не  позднее чем через 7 дней  по  истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должностного лица)      (подпись)       фамилия, имя, отчество

М.П.

Предписание получено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, фамилия, имя, отчество )                                           (подпись)

Дата

Приложение № 6

                                                                                                     к Административному регламенту

**Образец решения**

**по жалобе на действие (бездействие) Администрации  Аносовского  сельского поселения** **Темкинского района Смоленской области или её должностного лица, муниципального служащего**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны  выводы  по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

            Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена  по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица уполномоченного,               (подпись)                        (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНОСОВСКОГО  СЕЛЬСКОГО   ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА   СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17 июня 2014года                      №15

                                                                                          д.Нарытка

О признании утратившим силу  постановления

Администрации        Аносовского       сельского

поселения  Темкинского   района   Смоленской

области  от  15.04.2013  № 18«Об утверждении

Положения    о     проверке    достоверности    и

полноты         сведений,            представляемых

гражданами,    претендующими   на  замещение

должностей        муниципальной      службы,   и

муниципальными    служащими,  и соблюдения

муниципальными    служащими   требований  к

служебному  поведению»

       В соответствие  действующего федерального законодательства  о противодействии коррупции,   о муниципальной службе в Российской Федерации,   Устава Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области,  протеста  прокуратуры Темкинского района Смоленской области от 10.06.2014 № 02-33-2014 на постановление Администрации Аносовского сельского Темкинского района Смоленской области от 15.04.2013 № 18 «Об  утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению»,

      Администрация Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  **п о с т а н о в л я е т:**

1.Протест   прокуратуры  Темкинского  района  Смоленской области от 10.06.2014 № 02-33-14  на постановление Администрации Аносовского сельского Темкинского района Смоленской области от 15.04.2013 № 18         «Об  утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению» принять к рассмотрению  и удовлетворить.

    2.  Постановление  Администрации   Аносовского сельского  поселения Темкинского района  Смоленской области от 15.04.2013 № 18                          «Об утверждении  Положения   о     проверке   достоверности   и полноты   сведений,  представляемых  гражданами, претендующими  на  замещение должностей      муниципальной     службы,   и муниципальными служащими, и соблюдения  муниципальными  служащими требований  к     служебному поведению»  признать утратившим силу, как несоответствующее положениям федерального законодательства.  (далее - Положение),

   2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

   3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава  муниципального образования

Аносовского    сельского    поселения

Темкинского района Смоленской области                                      **П.Л. Королёв**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНОСОВСКОГО  СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО  РАЙОНА  СМОЛЕНСКОЙ  ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 от   13.11.2014 года                               №  27                                           д.Нарытка

Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  на 2015 год»

          В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117671;fld=134) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области   от 13.11.2013 г. №31 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных  программ Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, их формирования и реализации", [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=24530;fld=134;dst=100625) Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, в целях совершенствования системы комплексного благоустройства Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области,

Администрация Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области   **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить муниципальную  программу «Благоустройство территории  Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  на 2015 год» согласно приложению.

2. Постановление Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  от 14.11.2013 года №32 «Об утверждении муниципальной  программы «Благоустройство территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  на 2014-2016 годы»» с 01.01.2015г. утрачивает свою юридическую силу.

3. Обнародовать постановление путем размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования "Тёмкинский район " Смоленской области  в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава муниципального образования

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                                      П.Л.Королёв

Приложение

к постановлению Администрации

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от  13.11.2014 г.  № 27

**Муниципальная  программа**

**«Благоустройство территории Аносовского сельского поселения**

**Темкинского района Смоленской области   на 2015 год»**

**ПАСПОРТ  ПРОГРАММЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  программы | - муниципальная  программа «Благоустройство территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области    на 2015 год»   (далее – «Программа»). |
| Ответственный исполнитель | Администрация Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области |
| Исполнители основных мероприятий | Администрация Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области |
| Основная цель Программы | - Совершенствование системы комплексного благоустройства Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, создание комфортных условий проживания и отдыха населения. |
| Основные задачи Программы | 1. Организация взаимодействия между предприятиями, организациями и учреждениями при решении вопросов благоустройства Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.  2. Приведение в качественное состояние элементов благоустройства населенных пунктов Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.  3. Привлечение жителей к участию в решении проблем благоустройства населенных пунктов Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области . |
| Сроки реализации Программы | 2015 год |
| Исполнители Программы | - Администрация Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области |
| Объем и источники финансирования Программы | - Общий объем финансирования программы на 2015 год – 1204,9   тыс. рублей. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Программы | 1. Создание условий для работы и отдыха жителей Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.  2. Улучшение состояния территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.  3. Привитие жителям сельского поселения любви и уважения к своему населенному пункту, к соблюдению чистоты и порядка на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области. |

**РАЗДЕЛ 1. Содержание проблемы и обоснование необходимости**

**её решения программными мероприятиями**

          Аносовское сельское поселение Темкинского района Смоленской области   включает в себя 15 населенных пунктов   в них существуют зоны застройки частного сектора. Населенные пункты Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области    удалены друг от друга и от центра поселения, имеется значительная протяженность дорог местного и районного значения. Большинство объектов внешнего благоустройства населенных пунктов, таких как пешеходные зоны, зоны отдыха, дороги до настоящего времени не обеспечивают комфортных условий для жизни и деятельности населения и нуждаются в ремонте. Отрицательные тенденции в динамике изменения уровня благоустройства территорий Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области    обусловлены наличием следующих факторов:

         - отсутствием в последние годы государственной поддержки мероприятий по развитию и модернизации объектов благоустройства на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области   в рамках целевых федеральных и региональных программ развития;

         - снижением уровня общей культуры населения, выражающимся в отсутствии бережливого отношения к объектам муниципальной собственности, а порой и откровенных актах вандализма.

          Существенный уровень благоустройства не отвечает требованиям ГОСТов и иных нормативных актов, что является причиной негативного восприятия жителями сельского поселения.

          Программно-целевой подход к решению проблем благоустройства населенных пунктов необходим, так как без стройной комплексной системы благоустройства Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области   невозможно добиться каких-либо значимых результатов в обеспечении комфортных условий для деятельности и отдыха жителей поселения. Важна четкая согласованность действий Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области   и предприятий, обеспечивающих жизнедеятельность поселения и занимающихся благоустройством. Определение перспектив благоустройства муниципального образования позволит добиться сосредоточения средств на решение поставленных задач, а не расходовать средства на текущий ремонт отдельных элементов благоустройств.

**РАЗДЕЛ 2. Основные цели и задачи, сроки и этапы реализации долгосрочной целевой Программы, целевые индикаторы и показатели.**

         Основной целью Программы является комплексное решение проблем благоустройства по улучшению санитарного и эстетического вида территории поселения, повышению комфортности граждан, обеспечению безопасного транспортного сообщения на автомобильных дорогах общего пользования в весенне-зимний период, озеленению территории поселения, обеспечение безопасности проживания жителей поселения, улучшения экологической обстановки на территории поселения, создание комфортной среды проживания на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

         Задачи Программы:

        - организация взаимодействия между предприятиями, организациями и учреждениями при решении вопросов благоустройства поселения;

        - приведение в качественное состояние элементов благоустройства населенных пунктов;

        - привлечение жителей к участию в решении проблем благоустройства населенных пунктов.

Сроки реализации Программы - 2015 год.

**РАЗДЕЛ 3. Система программных мероприятий, ресурсное обеспечение Программы.**

         Для обеспечения Программы предлагается регулярно проводить следующие мероприятия:

         - мероприятия по удалению сухостойных, больных и аварийных деревьев;

        - мероприятия по ликвидации несанкционированных свалок;

        - мероприятия по санитарной очистке территории;

        - мероприятия по благоустройству кладбищ;

         Санитарная вырубка зеленых насаждений должна проводиться при получении в установленном порядке разрешений на ее проведение.

         В течение 2015  года необходимо организовать и провести:

         - смотры-конкурсы, направленные на благоустройство муниципального образования: «За лучшее проведение работ по благоустройству, санитарному и гигиеническому содержанию прилегающих территорий» с привлечением предприятий, организаций и учреждений;

          - различные конкурсы, направленные на озеленение дворов, улиц.

         Проведение данных конкурсов призвано повышать культуру поведения жителей, прививать бережное отношение к элементам благоустройства, привлекать жителей к участию в работах по благоустройству санитарному и гигиеническому содержанию прилегающих территорий.

         Общий объем финансирования Программы составляет  1204,9  тыс. рублей**.**

**Раздел 4 Обеспечивающая подпрограмма**

 Ответственным исполнителем реализации Муниципальной программы является  Администрация Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2. Общая сумма расходов на обеспечение деятельности ответственного исполнителя Муниципальной программы, выделенная на период реализации  программы, составляет 1204,9   тыс. руб.

**Раздел 5. Ресурсное обеспечение**

         Расходы на реализацию Муниципальной программы предусматриваются за счет средств бюджета  Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

Общий объем финансирования Муниципальной программы в 2015 году составит  1204,9   тыс. рублей

**Раздел  6. Нормативное обеспечение**

Выполнение мероприятий Программы осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами в области благоустройства.

         Направление исполнения, порядок предоставления и расходования финансовых средств для выполнения мероприятий Программы утверждаются нормативными правовыми актами Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

**Раздел 7. Оценка эффективности социально-экономических и экологических последствий от реализации Программы**

         В результате реализации Программы ожидается:

         -  улучшение состояния территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области;

         - привить жителям Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области    любовь и уважение к своему населенному пункту, к соблюдению чистоты и порядка на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области;

        - создать условия, обеспечивающие комфортные условия для работы и отдыха населения на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

         Эффективность Программы оценивается по следующим показателям:

         - процент привлечения населения Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области   к работам по благоустройству;

         - процент привлечения предприятий и организаций поселения к работам по благоустройству;

         - уровень благоустроенности Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области   (обеспеченность поселения сетями наружного освещения, зелёными насаждениями).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к муниципальной целевой программе «Благоустройство территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области    на 2015 год» |

Система программных мероприятий

муниципальной  целевой программе «Благоустройство территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области   на 2015 год»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Объемы финанси  рования |
| 1. | Всего,  в том числе: | 1204,9 |
| 2. | **исполнительные органы  местных администраций** | 991,1 |
| 3. | **Оплата за электроэнергию уличного освещения и обслуживание** | 213,8 |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от    13.11.2014 года                               № 28                                                 д. Нарытка

Об утверждении муниципальной  программы «Развитие культурно - досуговой деятельности  на терри-тории Аносовского сельского поселения Темкинского  района Смоленской области на 2015 год"

          В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117671;fld=134) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации Аносовского сельского поселения    от 13.11.2013г. №31  «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке  муниципальных программ Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, их формирования и реализации», [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=24530;fld=134;dst=100625) муниципального образования Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области,

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

1. Утвердить муниципальную  программу «Развитие культурно - досуговой деятельности  в на территории Аносовского сельского поселения Темкинского  района Смоленской области на 2015 год"согласно приложению.

2. Постановление Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  от 14.11.2013 года №33 «Об утверждении муниципальной  программы «Развитие культурно-досуговой деятельности в муниципальном образовании Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  на 2014-2016 годы»» с 01.01.2015г. утрачивает свою юридическую силу.

3. Обнародовать постановление путем размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования "Темкинский район " Смоленской области  в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                              П.Л.Королёв

Приложение

к постановлению Администрации

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от   13.11.2014г.   № 28

**Муниципальная     программа**

«Развитие культурно - досуговой деятельности  на территории Аносовского сельского поселения Темкинского  района Смоленской области  на 2015 год"

(далее – Программа)

**Раздел I. Паспорт Программы**

**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Муниципальная программа «Развитие культурно - досуговой деятельности  на территории Аносовского сельского поселения Темкинского  района Смоленской области» на 2015 год |
| Основание для разработки Программы | Основы законодательства Российской федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1, Бюджетный кодекс Российской Федерации |
| Заказчик Программы | Администрация Аносовского сельского поселения Темкинского  района Смоленской области |
| Координатор Программы | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Нарытковский КДЦ» Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области |
| Основной разработчик Программы | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Нарытковский КДЦ» Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области |
| Основные исполнители Программы | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Нарытковский КДЦ» Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области |
| Цели и Задачи Программы | **Цель 1:** Укрепление единого культурного пространства на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  **Задачи:**  - содержание и обеспечение деятельности и укрепление материально-технической базы муниципального учреждения культуры клубного типа;  - создание условий для равного доступа к культурным благам и культурно-досуговой деятельности для жителей поселения;  - изучение, сохранение традиционной культуры Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области;  - обеспечение деятельности дома  культуры на уровне, позволяющем формировать духовно-эстетические потребности общества;  - поддержка и пропаганда лучших традиций самодеятельного творчества;  - организация выставок декоративно-прикладного творчества;  - обеспечение творческой деятельности граждан посредством организации и поддержки самодеятельных коллективов, поддержка клубов художественного и декоративно-прикладного творчества.  **Цель 2:** Организация досуга и приобщения жителей поселения к творчеству, культурному развитию и самообразованию, любительскому искусству.  **Задачи:**  - удовлетворение потребностей населения в занятиях любительским художественным творчеством;  - создание благоприятных условий для организации культурного досуга  жителей муниципального образования;  - предоставление услуг социально – культурного, просветительского, оздоровительного и развлекательного характера, доступных для широких слоев населения;  - развитие современных форм организации культурного досуга с учетом потребностей различных социально – возрастных групп населения.  **Цель 3:** Создание условий для обеспечения населения услугами по организации досуга и услугами организаций культуры  **Задачи:**  -обеспечение устойчивого функционирования культурно-досугового учреждения;  -улучшение условий для формирования и удовлетворения культурных запросов и духовных потребностей населения;  -развитие культурно-досуговой деятельности как средства эстетического, нравственного, патриотического воспитания широких слоев населения;  -повышение уровня организации досуга жителей поселения. |
| Целевые показатели выполнения Программы | 1.Количество любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований  2.Количество проведенных различных по форме и тематике культурно – массовых мероприятий (представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, игровых развлекательных программ)  и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований.  3.Количество проведенных концертов и других культурно – зрелищных и выставочных мероприятий, в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей, авторов.  4.Количество оказанных консультаций, методической и организационно – творческой помощи в подготовке и проведении культурно – досуговых мероприятий.  5.Количество мероприятий, проводимых культурно-досуговыми учреждениями.  6.Количество посетителей культурно-досуговых мероприятий.  7.Количество участников клубных формирований.  Показатель культурно-досуговой деятельности Аносовского сельскогоТемкинского района Смоленской области поселения состоит из показателей учреждения культуры поселения. |
| Срок реализации Программы | 2015 год |
| Объем и источники финансирования Программы | Общий объем финансирования целевой программы состоит из средств бюджета Аносовского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области, который на 2015 год составляет 805,3 тысяч рублей |
| Характеристика программных мероприятий | -Обеспечение устойчивого функционирования культурно-досуговых учреждений;  -организация и проведение мероприятий, направленных на организацию досуга населения Аносовского сельское поселение Темкинского района Смоленской области,  -повышение качества проводимых мероприятий, обеспечение условий для творчества;  -проведение мероприятий, направленных на повышение уровня организации досуга жителей сельского  поселения;  -мероприятия, направленные на укрепление социального статуса культработника, повышение уровня исполнительского мастерства. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Программы | Реализация Программы будет способствовать устойчивому функционированию культурно-досугового  учреждения,  повышению уровня нравственно-эстетического и духовного развития населения района, сохранению и обеспечению условий долгосрочного развития культурных традиций сельского поселения, расширению спектра информационно-образовательных, культурно-просветительских, интеллектуально-досуговых услуг, предоставляемых населению, повышению их качества, уровня соответствия запросам пользователей.  Реализация Программы позволит решить следующие вопросы:  -обеспечение населения поселения услугами учреждения клубного типа;  -обеспечение подготовки и переподготовки кадров, повышение квалификации;  -повышение доступности и качества культурного продукта для населения сельского поселения;  - улучшение условий для организации культурно-массового досуга  населения. |

**1.  Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программно-целевым методом**

Смоленщина с ее древней историей обладает весомым потенциалом в культурном наследии России.  К числу факторов, положительно влияющих на развитие культуры, относятся богатое  историко-культурное наследие, заповедные территории, народная культура, фольклор и ремесла,  наличие  учреждений культуры и искусства, квалифицированных кадров.

Уровень предоставления услуг учреждениями культуры и искусства не соответствует современным требованиям комфорта, доступности,  технической оснащенности, мобильности, зрелищности и т.д.

Недостаточное финансирование и слабая материально-техническая база учреждений культурно-досуговых  центров, оснащенных проекционным оборудованием, звуковым комплектом универсального назначения, для проведения полноценных мероприятий с учетом всех видов программ и для всех возрастных групп населения сельского поселения. Материально-технической база учреждения культуры характеризуется высокой степенью изношенности зданий, сооружений, оборудования, внутренних инженерных коммуникаций.

Исходя из вышеизложенной ситуации, сложившейся в  сельском поселении, определены комплексные меры по созданию условий для улучшения положения в сфере культуры, которые отражены в перечне мероприятий Программы.

**2. Цель, задачи и целевые показатели Программы**

Целью Программы является развитие культуры как важного ресурса социально-экономического развития  сельского поселения, социальной стабильности и духовного здоровья населения.

Задачи  Программы:   
- совершенствование деятельности культурного центра для различных категорий населения;   
- сохранение и развитие традиционной народной культуры, народных художественных промыслов;  
- осуществление комплекса мер, направленных на поддержку профессионального искусства, активизацию культурной жизни и повышение уровня доступности культурных благ для населения;      
- укрепление материально-технической базы учреждения культуры.

**3. Перечень мероприятий Программы**

Перечень программных мероприятий :

- проведение мероприятий  посвященных календарным датам;

- проведение конкурсов для различных категорий населения;

-организация встреч, вечеров  для различных категорий населения;

**4. Обоснование ресурсного обеспечения Программы**

Мероприятия Программы реализуются за счет средств местного бюджета.

Общий объем финансирования Программы составляет  на 2015 год –805,3 тыс. руб.

**5. Механизм реализации Программы**

Заказчик Программы обеспечивает ее реализацию посредством применения оптимальных методов управления процессом реализации Программы исходя из ее содержания.

Заказчик Программы взаимодействует с областными государственными учреждениями культуры и искусства по вопросам проведения котировок, конкурсов и аукционов.

В ходе реализации программных мероприятий ответственный исполнитель мероприятий Программы осуществляет в случае необходимости корректировку сроков их выполнения.

Управление реализацией Программы осуществляет Администрация Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области путем взаимодействия с учреждением  культуры и искусства.

Контроль за ходом реализации Программы осуществляют Администрация Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от    13.11. 2014  года                                     №  29                                                     д.Нарытка

Об   утверждении  муниципальной   программы «Развитие   дорожно -  уличной сети и дорожного хозяйства   на     территории     Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на 2015 год»

        В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117671;fld=134) от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь  постановлением Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области    от 13.11.2013 г. №31«Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных  программ Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, их формирования и реализации",  [Устава](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=24530;fld=134;dst=100625) Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, в целях совершенствования системы комплексного благоустройства Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области,

 Администрация Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

            1. Утвердить муниципальную  программу «Развитие дорожно-уличной сети и дорожного  хозяйства на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на 2015 год» согласно приложению.

2. Постановление Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  от 14.11.2013 года №34 «Об утверждении муниципальной  программы «Развитие   дорожно -  уличной сети и дорожного хозяйства   на     территории     Аносовского сельского поселения Тёмкинского района Смоленской области на 2014-2016 годы»» с 01.01.2015г. утрачивает свою юридическую силу.

         3. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на сайте Администрации муниципального образования "Темкинский район" Смоленской области.

         4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                                                П.Л.Королёв

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению Администрации

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от  13.11.2014 г. № 29

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ  ПРОГРАММА**

**«РАЗВИТИЕ ДОРОЖНО-УЛИЧНОЙ СЕТИ И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА  
 НА ТЕРРИТОРИИ АНОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Раздел I. Паспорт Программы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Муниципальная    целевая  программа " Развитие  дорожно-уличной  сети  и дорожного хозяйства   на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на 2015 год" |
| Основание для разработки Программы | Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».   Областной закон  от 09.12.2011 года № 128-З « О дорожном фонде Смоленской области» |
| Основные разработчики Программы | Администрация Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области |
| Заказчик Программы | Администрация Аносовского сельского поселения Темкинского района  Смоленской  области |
| Исполнители основных мероприятий Программы | Администрация Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области. Организации, осуществляющие деятельность в сфере дорожного  хозяйства, определяемые муниципальным         подрядчиком Программы, в соответствии с                    законодательством Российской Федерации и  на основании              муниципальных контрактов  либо договоров, заключаемых с              подрядчиком |
| Основные цель и задачи Программы | -улучшение состояния дорожно-уличной   сети;   -снижение аварийности на дорогах    населенных пунктов     **Задачи:**  - внедрение передовых технологий при     проведении  ремонта и капитального ремонта   дорог;  - эффективное использование техники    при производстве работ;   -приобретение спецтехники для       поддержания дорог в надлежащем     состоянии;   -  выполнение   установленных   заданий   по   содержанию,  ремонту,  реконструкции   дорожно-уличной   сети в черте населенных пунктов. |
| Объемы и источники финансирования  Программы | Общий объем финансирования программы составляет ***273,5 тыс.руб,***. Основными источниками финансирования Программы являются: |
| Сроки  реализации Программы | 2015 год |
| Основные мероприятия Программы | -улучшение состояния дорожно-уличной   сети;      - снижение аварийности на дорогах    населенных пунктов |
| Ожидаемые результаты реализации Программы | Исполнение настоящей Программы позволит обеспечить на   нормативном уровне финансирование содержания  дорожно-уличной сети.  Создаст условия оформления и перевода в муниципальную собственность   всех бесхозных дорог.    Обеспечит выполнение мероприятий по ремонту  дорог.    За  весь период реализации Программы планируется   провести   ремонт  и строительство всей дорожно-уличной сети. Будет выполнен план развития инфраструктуры    строительства новых дорог,   а также перевод   из грунтового дорожного покрытия в песчано-гравийное поверхность. |

**Раздел II. Введение**

          Настоящая Программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областной закон  от 09.12.2011 года № 128-З « О дорожном фонде Смоленской области» включает  в себя комплекс мероприятий, способствующих повышению надежности и комфортности дорог.   Принятие настоящей Программы позволит перейти к проведению ремонтных работ в нормативных объемах, отремонтировать большую часть дорожно-уличной сети находящихся в аварийном состоянии, расширить  дорожно-уличную сеть с усовершенствованным  покрытием.

**Раздел III. Состояние систем транспортной  инфраструктуры**

           На сегодняшний день  на территории Аносовского сельского поселения                Темкинского района Смоленской области протяженность всей дорожно-уличной сети     составляет 16,1 км из них:  грунтовых дорог – 16,1 км.

          Основными недостатками дорожно-уличной сети и обустройства улиц  населенных пунктов являются:  
     - несоответствие геометрических параметров назначению и категории улиц;  
         - отставание развития дорожно-уличной сети от роста уровня автомобилизации

         - отсутствие сети тротуаров вдоль проезжей части улиц;

         - движение грузового транспорта в селитебной (жилой) зоне;

         На низком уровне находится эксплуатационное состояние проезжей части  населенных пунктов. Сложившийся дисбаланс между ростом автомобильного парка и уровнем развития дорожно-уличной сети населенных пунктов привел к ухудшению условий движения,  увеличению расхода топлива, ухудшению экологической обстановки, росту количества ДТП.  
Основными проблемами в сфере  содержания, ремонта и строительства дорожно-уличной сети  на территории сельского поселения является отсутствие  денежных средств.

**Раздел IV. Основные цель и задачи Программы**

       Основными целями    программы является  развитие улично-дорожной сети населенных пунктов района, приведение и поддержание в нормативном состоянии большей протяженности улиц, снижение общего процента дорог без усовершенствованного покрытия и, как следствие, снижение в последующем затрат на их содержание, увеличение уровня безопасности и комфортности участников дорожного движения.

     Задачами программы являются:

- внедрение передовых технологий при проведении капитального ремонта дорог;

- эффективное использование техники при производстве работ;

- приобретение необходимой спецтехники для содержания дорог в надлежащем состоянии.  
   Реализация программы позволит привести дорожно-уличную сеть в соответствие СНиП 2.07.01-89 <\*> ("Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений") и ГОСТу Р 50597-93 ("Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения")

Предусмотренные программой мероприятия направлены на решение указанных задач.

**Раздел V. Механизм реализации Программы**

    Программа направлена на консолидацию бюджетных средств и средств предприятий для модернизации сферы благоустройства  населенных пунктов.

В реализации Программы предусматривается участие органов местного самоуправления. Ежегодно при формировании бюджета **исполнитель**:

 - представляет в финансовое управление   бюджетную заявку на ассигнования из  бюджета;

- заключает договоры с победителями конкурса;

- организует привлечение средств частных инвесторов для финансирования мероприятий по развитию дорожно-уличной сети;

**заказчик:**          - проводит конкурс на размещение муниципального заказа по капитальному ремонту, ремонту  и содержанию дорожно-уличной сети.

Заказчиком является  Администрация Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

Механизмы реализации Программы определяются инвестиционными программами организаций дорожного комплекса, муниципальными целевыми программами, долгосрочными целевыми программами и муниципальными правовыми актами муниципального образования района в сфере градостроительства и развития систем коммунальной инфраструктуры (далее – локальные программы).

Условия реализации мероприятий Программы определяются соглашениями и договорами, заключенными администрацией муниципального образования района и сельских поселений    в целях реализации Программы и локальных программ.

Отчетные данные о реализации Программы и анализ фактически достигнутых результатов реализации Программы формируются по каждой локальной программе.

Исполнителями основных мероприятий Программы являются сельские поселения, застройщики.

**Раздел VI. Источники финансирования Программы**

Основными источниками финансирования Программы являются:

средства   областного и местного бюджета

**Раздел VII. Сроки реализации Программы**

Программа реализуется в течение 2015 года.

**Раздел VIII. Основные мероприятия Программы**

            Мероприятия программы предусматривают:

 - устройство новых дорожных покрытий вместе с основанием или частичным исправлением основания; восстановление всех видов покрытий проезжей части с исправлением или без исправления поперечного профиля;

 - уширение (не более чем на одну полосу движения) дорожных одежд проезжей части, а также местное уширение для остановок и стоянок автомашин;

 - установку вновь бортового камня на существующих дорогах, пешеходных дорожках или замену бортовых камней;

- восстановление, а также устройство новых водоотводных, осушительных канав (кюветов);  
  выполнение работ по заделке просадок, ям, выбоин, трещин;

Перечень основных мероприятий Программы с указанием планируемых сроков их реализации приведен в приложении к настоящей Программе.

**Раздел IX. Ожидаемые результаты реализации Программы**

Выполнение Программы позволит решить основные задачи, обеспечивающие достижение основной цели Программы -  Создание организационно-правовых и экономических условий для обеспечения качественного содержания, своевременного ремонта, реконструкции, строительства дорог, искусственных сооружений на них, находящихся в муниципальной собственности

Практическая реализация основных мероприятий Программы позволит обеспечить:

 1) увеличение пропускной способности и сроков эксплуатации  дорожной сети

3) снижение издержек, повышение качества и надежности транспортных услуг;

4) снижение уровня износа объектов дорожной инфраструктуры;

5) экономию энергетических и иных ресурсов;

Количественные показатели результативности реализации Программы приводятся в локальной программе.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА  СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**п о с т а н о в л е н и е**

от  13.11.2014 г.                                      № 30                                                   д.Нарытка

О признании постановления Главы администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 14.11.2013г.     №35      «Об утверждении Основных направлений бюджетной и налоговой политики Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  » утратившим силу

 1.Постановление Главы администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 14.11.2013г.     №35     «Об утверждении Основных направлений бюджетной и налоговой политики Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  » с 01.01.2015 года утрачивает свою юридическую  силу.

           2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

           3. Контроль за  исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                             П.Л.Королёв



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от  18ноября 2014 года                    № 31                                                д.Нарытка

О создании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»

Администрация Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  **п о с т а н о в л я е т:**

1.  Утвердить состав Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области (далее - Комиссия) согласно приложению 1.

2.  Утвердить Положение о Комиссии согласно приложению № 2.

3.  Постановление от 12.01.2007г. № 9 «О создании комиссии по чрезвычайным ситуациями обеспечению пожарной безопасности  Аносовского сельского поселения» считать утратившим силу.

4.  Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5.  Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                          П.Л.Королёв



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от   18.11. 2014   г.                                   №   32                                                д.Нарытка

Об утверждении муниципальной программы «Развитие субъектов  малого и среднего предпринимательства  на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на 2015-2017 г. г "

В соответствии с Федеральным законам от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии  малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области,

Администрация Аносовского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить муниципальную программу "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства  на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на 2015-2017 г.г " (Приложение 1).

2.Обнародовать постановление путем размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования "Темкинский район " Смоленской области  в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.Контроль за исполнением  настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                                П.Л.Королёв



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19 ноября 2014 года                        № 35                                           д. Нарытка

Об    утверждении    муниципальной

долгосрочной  целевой  программы

«Энергосбережение  и    повышение

энергетической          эффективности

на        территории        Аносовского

сельского поселения Темкинского района

Смоленской области на 2014-2016 годы»

             В соответствии с Федеральным законом от 23.11.2009  № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

           Администрация Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области **п о с т а н о в л я е т:**

        1. Утвердить муниципальную долгосрочную целевую программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской  области на 2014-2016 годы» согласно приложению.

       2. Установить, что в ходе реализации муниципальной долгосрочной целевой программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на 2014-2016 годы» ежегодной корректировке подлежат мероприятия и объемы их финансирования с учетом возможностей средств бюджета поселения.

      3. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном  сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

      4. Контроль за  выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Аносовского  сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                     П.Л.Королёв

                                                                                                        Приложение

                                                                              к постановлению Администрации

                                                                                  Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

                                                     от 19 ноября 2014 года  №35

**Муниципальная долгосрочная  целевая программа**

**«Энергосбережение и повышение энергетической**

**эффективности на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области**

**на 2014-2016 годы»**

**ПАСПОРТ**

**муниципальной долгосрочной целевой программы  
 «Энергосбережение и  повышение энергетической эффективности на территории Аносовского  сельского поселения  Темкинского района Смоленской области на 2014-2016 годы»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Муниципальная долгосрочная целевая программа  «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на 2014 -2016 годы»  (далее - Программа) |
| Основание для разработки программы | Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;   Федеральный закон от 23.11.2009  № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»  Устав  Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области |
| Муниципальный  заказчик Программы | Администрация Аносовского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области |
| Разработчик Программы | Администрация Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области |
| Исполнители  мероприятий  Программы: | Администрация Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области |
| Основные цели Программы | -улучшение качества жизни и благосостояния населения Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  -совершенствование нормативных и правовых условий для поддержки энергосбережения и повышения энергетической эффективности;  -широкая пропаганда энергосбережения;  -повышение эффективности использования энергетических ресурсов Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области;  -снижение финансовой нагрузки на бюджет за счет сокращения платежей за  электрическую энергию |
| Основные задачи Программы | -проведение технических мероприятий, направленных на снижение энергозатрат и повышение энергоэффективности в бюджетной сфере |
| Сроки реализации Программы | 2014 – 2016 годы |
| Структура Программы | - паспорт муниципальной долгосрочной целевой программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на 2014-2016 годы»  Раздел 1. Содержание проблемы и обоснование          необходимости ее решения программными методами.  Раздел 2. Основные цели и задачи, сроки реализации Программы, а также целевые индикаторы и показатели.  Раздел 3. Система программных мероприятий, ресурсное обеспечение.  Раздел 4. Нормативное обеспечение  Раздел 5. Механизм реализации, организация                           управления и контроль над ходом реализации                             Программы.  Раздел 6. Оценка социально-экономической эффективности реализации Программы.  Приложение 1: Система программных мероприятий  Программа не содержит подпрограмм. |
| Объемы и источники финансирования  Программы | Общий объем финансирования Программы составляет в 2014 – 2016 годах – 9,0 тыс. рублей - средства местного бюджета, в том числе по годам:  2014 – 3,0 тыс.руб.  2015 – 3,0 тыс.руб.  2016 – 3,0 тыс.руб.  Бюджетные ассигнования, предусмотренные в плановом периоде 2014 – 2016 годов, могут быть уточнены при формировании проекта местного бюджета на 2014- 2016 годы |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Программы | Снижение энергозатрат и повышение эффективности за счет замены неэффективных ламп внутреннего освещения на энергоэкономичные |
| Система организации контроля за исполнением Программы | Мониторинг реализации Программы осуществляет исполнительный орган муниципального образования -  Администрация Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области. |

**Раздел 1. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами.**

      Программа энергосбережения - это единый комплекс организационных и технических мероприятий, направленных на экономически обоснованное потребление энергоресурсов, и является фундаментом планомерного снижения затрат на потребляемую электроэнергию.

    Основным инструментом управления энергосбережением является программно-целевой метод, предусматривающий разработку, принятие и исполнение муниципальных целевых программ энергосбережения.

     Принятый Федеральный закон от 23.11.2009  № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» является основным документом, определяющим задачи долгосрочного социально-экономического развития в энергетической сфере, и прямо указывает, что мероприятия по энергосбережению и эффективному использованию энергии должны стать обязательной частью муниципальных программ.

     В настоящее время создание условий для повышения эффективности использования энергии и других видов ресурсов становится одной из приоритетных задач социально-экономического развития Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

**Раздел 2. Основные цели и задачи, сроки реализации Программы, а также целевые индикаторы и показатели.**

     Основными целями Программы являются повышение энергетической эффективности при производстве, передаче и потреблении энергетических ресурсов в Аносовском сельском поселении Темкинского района Смоленской области за счет снижения к 2016 году удельных показателей энергоемкости и энергопотребления предприятий и организаций на 10 процентов, создание условий для перевода экономики и бюджетной сферы муниципального образования на энергосберегающий путь развития.

     Для достижения поставленных целей в ходе реализации Программы органу местного самоуправления необходимо решить следующие задачи:

2.1 Проведение комплекса организационно-правовых мероприятий по управлению энергосбережением.

Для этого в предстоящий период необходимо:

- создание муниципальной нормативной базы и методического обеспечения энергосбережения, в том числе:

- разработка и принятие системы муниципальных нормативных правовых актов, стимулирующих энергосбережение;

- создание системы нормативно-методического обеспечения эффективного использования энергии и ресурсов, стимулирующих применение энергосберегающих осветительных установок.

2.2. Обеспечение учета всего объема потребляемых энергетических ресурсов.

2.3. Нормирование и установление обоснованных лимитов потребления энергетических ресурсов.

Для выполнения данной задачи необходимо:

- разработать методику нормирования и установления обоснованных нормативов и лимитов энергопотребления;

      Достижение поставленной цели не решает в полной мере проблему высокой энергоемкости бюджетной сферы и экономики муниципального образования, но позволяет выполнить первый этап решения данной проблемы: создать к 2016 году условия для перевода экономики и бюджетной сферы муниципального образования на энергосберегающий путь развития и значительно снизить негативные последствия роста тарифов на основные виды топливно-энергетических ресурсов.

Программа реализуется  в 2014-2016 годах.

**Раздел 3. Система программных мероприятий, ресурсное обеспечение Программы**

          Одним из приоритетных направлений энергосбережения и повышения энергетической эффективности в Аносовском сельском поселении Темкинского района Смоленской области является проведение мероприятий, обеспечивающих снижение энергопотребления и уменьшение бюджетных средств, направляемых на оплату энергетических ресурсов.

Основными потребителями электроэнергии в Аносовском сельском поселении Темкинского района Смоленской области являются: осветительные приборы, оргтехника, системы уличного освещения.

1. Основным из приоритетных направлений повышения энергетической эффективности является проведение мероприятий, обеспечивающих снижение потребления электроэнергии. Мероприятиями по реализации данного направления в муниципальных учреждениях являются:

- прекращение закупки ламп накаливания для освещения зданий;

- закупка и установка энергосберегающих ламп и светильников для освещения зданий и сооружений, в том числе светодиодных светильников и прожекторов;

- пропаганда и методическая работа по вопросам энергосбережения.

Общий объем финансирования Программы составляет 9,0  тыс. рублей.

Объемы финансирования подлежат уточнению в соответствии с решением о местном бюджете.

Основу финансирования Программы составляют средства местного бюджета.

При снижении (увеличении) ресурсного обеспечения в установленном порядке вносятся изменения в показатели Программы.

**Раздел 4. Нормативное обеспечение**

       Развитие нормативной правовой и методической базы энергоэффективности и энергосбережения в Аносовском сельском поселении Темкинского района Смоленской области обусловлено тем объемом полномочий, который предоставлен субъектам Российской Федерации согласно Федеральному закону от 23.11.2009 № 261-ФЗ, и призвано обеспечить проведение политики энергосбережения и повышения энергоэффективности на территории поселения.

     Приоритетными направлениями совершенствования нормативной правовой и методической базы энергоэффективности и энергосбережения в поселении являются:

- совершенствование полномочий органов исполнительной власти в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

- разработка нормативной правовой и методической базы информационного обеспечения мероприятий по энергетической эффективности и энергосбережению;

**Раздел 5. Механизм реализации, организация управления и контроль за ходом реализации Программы.**

         Руководителем Программы является Администрация Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, которая несет ответственность за текущее управление реализацией Программы и ее конечные результаты, рациональное использование выделяемых на ее выполнение финансовых средств, определяет формы и методы управления реализацией Программы.

Реализация мероприятий Программы осуществляется на основе:

- муниципальных контрактов (договоров), в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

     Муниципальный заказчик Программы с учетом выделяемых на реализацию Программы финансовых средств ежегодно уточняет целевые показатели и затраты по мероприятиям Программы, механизм реализации Программы и состав ее исполнителей в докладе о результатах и основных направлениях деятельности главных распорядителей средств местного бюджета в установленном порядке.

     Отчет о ходе работ по Программе должен содержать:

сведения о результатах реализации Программы за отчетный год;

данные о целевом использовании и объемах привлеченных средств бюджетов всех уровней и внебюджетных источников;

сведения о соответствии результатов фактическим затратам на реализацию Программы;

сведения о соответствии фактических показателей реализации Программы показателям, установленным докладом о результативности;

информацию о ходе и полноте выполнения мероприятий Программы;

оценку эффективности результатов реализации Программы.

        Отчеты о ходе работ по Программе по результатам за год и за весь период действия Программы подготавливает муниципальный заказчик Программы и вносит соответствующий проект постановления Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области в соответствии с Регламентом Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

Отчеты о ходе работ по Программе по результатам за год и за весь период действия Программы подлежат утверждению постановлением Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области не позднее одного месяца до дня внесения отчета об исполнении бюджета Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

**Раздел 6. Оценка социально-экономической**

**эффективности реализации Программы**

      В ходе реализации Программы планируется достичь следующих результатов:

- снижения затрат на энергопотребление Администрацией Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  в результате реализации энергосберегающих мероприятий.

      Повышение эффективности использования энергоресурсов, развитие всех отраслей экономики по энергосберегающему пути будет происходить в том случае, если в каждой организации и каждом домохозяйстве будут проводиться мероприятия по энергосбережению.

                                                                                                                                                  Приложение 1

                                                                                                    к муниципальной долгосрочной целевой программе

                                                                    «Энергосбережение  и повышение энергетической эффективности  на

                                                           территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

на 2014-2016 годы»

**СИСТЕМА**

**ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

**муниципальной долгосрочной целевой программы**

**«Энергосбережение и повышение энергетической**

**эффективности на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на 2014-2016 годы»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Ответственные | | | Финансовые затраты в действующих ценах соответствующих лет (тыс. рублей) | | | | | | | | | | Ожидаемые результаты, экономическая эффективность | |  |
| источник финансирования | | всего | | в том числе по годам | | | | | |  |
| 2014 | | 2015 | | 2016 | |  |
| 1 | 2 | 3 | | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | |  |
| 1 | Пропаганда и методическая работа по вопросам энергосбережения | | Администрация Аносовского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области | | Не требуется финансирование | | - | | -  -  - | |  | | - | |  | |  |
| 2 | Назначение ответственных за энергосбережение в учреждениях и организациях | | Администрация Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области | | Не требуется финансирование | | - | | -  -  - | |  | | - | |  | |  |
| 3 | Постоянный контроль, техни-ческий и финансовый учет эффекта от внедрения энерго-сберегающих мероприятий по энергосервисным договорам | | Администрация Аносовского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области | | Не требуется финансирование | | - | | -  -  - | |  | | - | |  | |  |
| 4 | Замена ламп накаливания на энергосберегающие, (поэтапная замена люминесцентных ламп, ламп ДРЛ, ДНаТ на энергосберегающие, в т.ч. светодиодные). | | Администрация  Аносовского  сельского поселения  Темкинского района Смоленской области | | Бюджет Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области | | 9,0 | | 3,0 | | 3,0 | | 3,0 | | Уменьшение потребления электроэнергии на освещение на 60 – 80% | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНОСОВСКОГО  СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА  СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 декабря 2014  года №36                                             д. Нарытка

Об         утверждении      Положения  о

ведение   реестра   субъектов    малого

и  среднего       предпринимательства –

 получателей поддержки, оказываемой

Администрацией               Аносовского

 сельского    поселения     Темкинского

района      Смоленской     области

       В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CA2127C55716F2F6FB1D918942C566689E523C759BCAFF0EDBD980C5BA049070C421C54891788334y9k1L) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=513E44C949880F5A29C1765FC9E2674C4C93CC35D7614EF211D4B26Bg4l7K) Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 358 "Об утверждении Положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и о требованиях                                     к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами", в целях совершенствования мер и механизмов поддержки малого и среднего предпринимательства на территории  Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

       Администрация Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области   **п о с т а н о в л я ет:**

1. Утвердить прилагаемое  Положение о ведении реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки, оказываемой  Администрацией Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2. Определить уполномоченным органом по формированию и ведению реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки, оказываемой Администрацией  Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области (далее - именуется Реестр) старшего менеджера-главного бухгалтера Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области (далее именуется уполномоченный орган).

3. Осуществлять уполномоченному органу ведение [Реестра](consultantplus://offline/ref=CA572ABC2AEDC8CB74A10A781484BC6571DDF47970AE5DC9B187A45A15411543EEFB6E368FA147O4Z1F) в электронном виде по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации  (Приложение № 1), и передавать для размещения на официальном сайте Администрации  Темкинского муниципального  района Смоленской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в районной газете «Заря» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления  оставляю за собой.

Глава  муниципального образования

Аносовского   сельского    поселения

Темкинского района Смоленской области                                        **П.Л. Королёв**

Приложение

к   постановлению  Администрации

Аносовского   сельского  поселения

Темкинского   района   Смоленской

области    от  16. 12 .  2014г.   №36

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки, оказываемой Администрацией**

**Аносовского  сельского  поселения**

**Темкинского района Смоленской области**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки, оказываемой Администрацией  Аносовского сельского поселения (далее соответственно - Реестр, поддержка), а также устанавливает требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования реестром.

1.2. Реестр ведется в электронном виде с соблюдением требований                                к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования реестрами, предусмотренных в [разделе IV](consultantplus://offline/ref=CA2127C55716F2F6FB1D918942C56668985636769CC8A204D3808CC7BD0BCF67C368C949917880y3k5L) настоящего Положения.

1.3. Ведение Реестра, в том числе включение (исключение) в Реестр сведений   о субъектах малого и среднего предпринимательства - получателях поддержки (далее - сведения о получателях поддержки), осуществляется Уполномоченным органом Администрации Аносовского сельского поселения с соблюдением требований, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CA2127C55716F2F6FB1D918942C566689E513C7598C4FF0EDBD980C5BAy0k4L) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

1.4. Уполномоченным органом по формированию и ведению реестра  является старший менеджер-главный бухгалтер Администрации  Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области (далее – орган).

1.5. Реестр ведется по [форме](consultantplus://offline/ref=CA2127C55716F2F6FB1D918942C56668985636769CC8A204D3808CC7BD0BCF67C368C949917887y3k7L) согласно приложению (приложение № 1 к настоящему Положению).

1.6. Сведения, содержащиеся в реестре, являются открытыми и общедоступными. Орган по запросу судебных и правоохранительных органов предоставляет без взимания платы информацию о наличии или об отсутствии сведений о получателях поддержки (в форме выписки).

1.7. Орган, в течение 27 дней с даты принятия решения об оказании поддержки или о прекращении оказания поддержки, направляет реестр (сведения), содержащиеся в реестре, в Уполномоченный орган по ведению официального сайта Администрации Темкинского муниципального района, для размещения реестра (сведений) на официальном сайте Администрации  Темкинского муниципального района  в сети Интернет, в течение 3-х дней со дня получения реестра (сведений).

1.8. Сведения о получателях поддержки хранятся органом в соответствии                      с [законодательством](consultantplus://offline/ref=CA2127C55716F2F6FB1D918942C566689E503F749BCAFF0EDBD980C5BAy0k4L) Российской Федерации об архивном деле.

**II. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ**

**О ПОЛУЧАТЕЛЯХ ПОДДЕРЖКИ**

2.1. При внесении в реестр сведений о получателе поддержки указываются:

а) наименование органа, предоставившего поддержку;

б) номер реестровой записи и дата включения органом сведений о получателе поддержки в реестр;

в) полное и сокращенное (если имеется) наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя - получателя поддержки;

г) почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя - получателя поддержки (страна, почтовый индекс, субъект Российской Федерации, район, город (населенный пункт), улица (проспект, переулок и т.д.), номер дома (владения), корпуса (строения), квартиры (офиса));

д) основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) - получателя поддержки;

е) идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный получателю поддержки;

ж) сведения о виде, форме и размере предоставленной поддержки;

з) дата принятия решения об оказании поддержки или о прекращении оказания поддержки;

и) срок оказания поддержки;

к) информация о нарушении порядка и условий предоставления поддержки (если имеется), в том числе о нецелевом использовании средств поддержки.

2.2. Основанием для принятия решения о включении сведений о получателе поддержки в реестр является решение Администрации Аносовского сельского поселения об оказании такой поддержки.

2.3. Орган проверяет наличие сведений (их изменение) о получателе поддержки, предусмотренных [пунктом 2.1.](consultantplus://offline/ref=CA2127C55716F2F6FB1D918942C56668985636769CC8A204D3808CC7BD0BCF67C368C949917882y3kBL) настоящего Положения. В случае отсутствия необходимых сведений, а также при обнаружении в них несоответствия орган в течение 3 дней запрашивает недостающие сведения.

2.4. Проверенные сведения о получателе поддержки включаются органом                     в реестр и образуют реестровую запись, которая должна быть подписана Главой муниципального образования Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области имеющим соответствующие полномочия,                                  с использованием электронной цифровой подписи или иного аналога собственноручной подписи.

2.5. В случае предоставления получателем поддержки информации об изменении сведений, предусмотренных [2.1.](consultantplus://offline/ref=CA2127C55716F2F6FB1D918942C56668985636769CC8A204D3808CC7BD0BCF67C368C949917882y3kBL) настоящего Положения, орган вносит изменения в реестровую запись.

**III. ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ РЕЕСТРОВ СВЕДЕНИЙ**

**О ПОЛУЧАТЕЛЯХ ПОДДЕРЖКИ**

3.1. Реестровая запись, содержащая сведения о получателе поддержки, исключается из реестра органом по истечении 3 лет с даты окончания срока оказания поддержки на основании решения органа.

3.2. Сведения о получателе поддержки, исключенные из реестра, а также электронные журналы учета операций, выполненных с помощью информационной системы, хранятся органом в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=CA2127C55716F2F6FB1D918942C566689E503F749BCAFF0EDBD980C5BAy0k4L) Российской Федерации об архивном деле.

**IV. ТРЕБОВАНИЯ  К  ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМ, ПРОГРАММНЫМ,**

**ЛИНГВИСТИЧЕСКИМ,  ПРАВОВЫМ  И  ОРГАНИЗАЦИОННЫМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ  ПОЛЬЗОВАНИЯ  РЕЕСТРАМИ**

4.1. Реестры ведутся на государственном языке Российской Федерации.

4.2. В целях защиты сведений, включенных в реестры, орган должен обеспечить бесперебойную работу по ведению реестра, защиту информационных ресурсов от взлома и несанкционированного доступа, а также разграничение прав пользователей информационной системы.

В целях защиты сведений, содержащихся в реестре, осуществляется ведение электронных журналов учета операций, а также формирование резервных копий реестра на электронных носителях, которые хранятся в местах, исключающих их утрату одновременно с оригиналом.

4.3. Информационная система должна обеспечивать:

а) поиск сведений о получателях поддержки, предусмотренных [пунктом](consultantplus://offline/ref=CA2127C55716F2F6FB1D918942C56668985636769CC8A204D3808CC7BD0BCF67C368C949917882y3kBL)                        2.1 настоящего Положения;

б) формирование по запросу посетителя официального сайта в сети Интернет справки о нахождении в реестре сведений о получателе поддержки.

                                                                                                                                          Приложение № 1

к    Положению  о ведении реестров

субъектов        малого     и  среднего

предпринимательства - получателей

поддержки    и       о     требованиях

к  технологическим, программным,

лингвистическим,             правовым

и    организационным      средствам

обеспечения                 пользования

                                                                                                                                                                   указанными  реестрами

**Реестр**

**субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей   поддержки**

**Администрации Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер     реестро-  вой запи- си и дата включения сведений  в реестр | Основа-  ние для  включе-  ния (ис- ключе-   ния)     сведений в реестр | Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства -  получателе поддержки | | | | Сведения о предоставленной поддержке | | | | Информация о нарушении порядка и условий пре- доставления поддержки (если имеется), в том числе о нецеле- вом использова- нии средств поддержки |
| наименование  юридического  лица или фа-  милия, имя и  отчество (ес- ли имеется)   индивидуаль-  ного предпри- нимателя | почтовый адрес (ме-  сто нахождения) по-  стоянно действующего исполнительного ор-  гана юридического    лица или место жи-   тельства индивиду-   ального предпринима- теля - получателя    поддержки | основной государ-  ственный регистра- ционный номер за-  писи о государст-  венной регистрации юридического лица  (ОГРН) или индиви- дуального предпри- нимателя (ОГРНИП) | иденти- фикаци- онный   номер   налого- пла-    тельщи- ка | вид     под-    держки | форма   под-    держки | размер   поддержки | срок ока-  зания под- держки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  | | | | | | | | | | |

                                 I. Субъекты малого предпринимательства (за исключением микропредприятий)

                                                II. Субъекты среднего предпринимательства

                                                          III. Микропредприятия



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от  22 декабря 2014 года                   №  38                                              д. Нарытка

Об утверждении административного регламента «Предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Аносовского сельского поселения Темкинского  района  Смоленской   области»

В целях обеспечения доступности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Аносовского сельского поселенияТемкинского района Смоленской области от 25.04.2012года № 10,  Уставом Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

Администрация Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент «Предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области»[(согласно приложению)](http://docs.cntd.ru/document/5491817).

2. Обнародовать постановление путём размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования "Темкинский район" Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                          П.Л.Королёв

Утвержден

                                                                  Постановлением  Администрации

Аносовского сельского поселения

 Темкинского района Смоленской области

                                                     от 22.12.2014г. № 38

**Административный регламент**

**предоставления  муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Аносовского сельского поселения Темкинского  района  Смоленской   области»  
  
1. Общие положения**

**1.1.  Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Аносовского сельского поселения от 25.04.2012года № 10,  Уставом Аносовского сельского поселенияТемкинского района Смоленской области.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц,**

**имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом (далее - граждане).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации:

Место нахождения: Смоленская область, Темкинский район, д.Нарытка, ул.Возрождения, д.13.

График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 17-00; обеденный перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего  времени  сокращается на 1 час.

Справочные телефоны: (48136) 2-35-01, факс: 2-35-34.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, с представительством на нем Аносовского сельского поселения в сети Интернет: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>, адрес электронной почты: [AnosovskoeSP@yandex.ru](mailto:AnosovskoeSP@yandex.ru)

             1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>.

3) в средствах массовой информации: в районной газете «Заря».

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

1)                извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2)                текст административного регламента с приложениями;

3)                блок-схему (согласно Приложению № 3 к административному регламенту);

4)                перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5)                порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6)                порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.5. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

1.3.6. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефонам(48136) 2-35-01.

- по электронной почте:[AnosovskoeSP@yandex.ru](mailto:AnosovskoeSP@yandex.ru)

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

          консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса.

          при консультировании по телефону должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

          по завершении консультации должностное лицо Администрации кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.

          должностные лица Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

 Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [подпункте 2.12](http://docs.cntd.ru/document/5491817). Результат предоставления муниципальной услуги  может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно - электронном (посредствам факса, электронной почты), электронном)*.*

2.3.2. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель обращается в Администрацию лично, при обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

- заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.33. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги

- в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

- в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - заявление).

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги по заключению договора осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;

- Жилищным Кодексом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

-Гражданским Кодексом РФ;

- [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901990046) «О персональных данных»;

- [постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553](http://docs.cntd.ru/document/902288125) «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с письменным заявлением по форме ([приложение 1](http://docs.cntd.ru/document/5491817)). Заявителем могут быть представлены иные документы, которые заявитель считает необходимым приложить к заявлению.

2.6.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3.. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:

- на бумажном носителе лично в администрацию или почтовым отправлением в адрес администрации;

- в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.6.4. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.6.5. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные [подпунктом 2.6](http://docs.cntd.ru/document/5491817).

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

**2.8.** **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение иных  услуг.

**2.9. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.10.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

          2.10.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону/факсу (48136)2-35-01 или посредством электронной почты: [AnosovskoeSP@yandex.ru](mailto:AnosovskoeSP@yandex.ru)

 При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается карточка - подтверждение предварительной записи.

2.10.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Срок регистрации запроса заявителяопредоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендом с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.14.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

**3. Прием и регистрация заявления и документов заявителя.**

3.1.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Блок - Схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса, если обращение поступило лично;

4) проверяет на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения (30 дней со дня регистрации письменного обращения, либо 60 дней в случае продления срока рассмотрения обращения) или заявитель не удовлетворен полученным ответом.

3.1.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

**4.  Формы контроля за предоставлением  
муниципальной услуги**

4.1. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на Главу муниципального образования .

4.2. Старший инспектор  Администрации, на которого возложены обязанности по предоставлению данной муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалиста, на которого возложены обязанности по предоставлению данной муниципальной услуги, устанавливается в должностном регламенте специалиста в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Глава муниципального образования организует проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми  и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того,  проверка проводится по обращению заявителя.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностном регламенте. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Смоленской области об административных правонарушениях.

**5.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1.  Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменной жалобы (обращения) в Администрацию.

5.3. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

                                                 Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых   
помещений на условиях социального найма на территорииАносовского сельского  поселения Темкинского района Смоленской области»

Главе Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф И О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

          проживающего(ей) по адресу:

          ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          дом №\_\_\_\_\_    кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          паспорт серия \_\_\_\_\_\_  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          дата выдачи паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении информации об очередности предоставления жилых   
помещений на условиях социального найма.

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.  
Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Состав семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | N п. | Фамилия, имя, отчество | Степень родства по  отношению к заявителю | Дата рождения |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 |  |  |
|  | 1 |  |  |  |  | |
|  | 2 |  |  |  |  | |

Адрес места жительства (с указанием индекса): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(документы по желанию)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых   
помещений на условиях социального найма на территорииАносовского сельского  поселения Темкинского района Смоленской области

**БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услугипо предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Обращение заявителя муниципальной услуги  с документами | | | |  |  |  | |  |  |  | |

|  |
| --- |
| Проверка предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям |

|  |
| --- |
|  |

http://temkino.admin-smolensk.ru/sel_po/selen_regl_musp/sel_proekt_38_311013.files/image006.gifhttp://temkino.admin-smolensk.ru/sel_po/selen_regl_musp/sel_proekt_38_311013.files/image007.gif

 http://temkino.admin-smolensk.ru/sel_po/selen_regl_musp/sel_proekt_38_311013.files/image010.gif![Подпись: Предоставленные документы не соответствуют предъявляемым требованиям
 
]()http://temkino.admin-smolensk.ru/sel_po/selen_regl_musp/sel_proekt_38_311013.files/image010.gif    ![Подпись: Предоставление информации 
]()http://temkino.admin-smolensk.ru/sel_po/selen_regl_musp/sel_proekt_38_311013.files/image010.gif![Подпись: Предоставленные документы не соответствуют предъявляемым требованиям
 
]()![Подпись: Уведомление заявителя о приостановке или об отказе предоставления муниципальной услуги 
 
]()http://temkino.admin-smolensk.ru/sel_po/selen_regl_musp/sel_proekt_38_311013.files/image010.gif



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от   22 декабря 2014 года                          №  39                                           д.Нарытка

Об       утверждении      Административного регламента предоставления  муниципальной услуги       **«**Рассмотрение          уведомлений о   проведении  публичных   мероприятий на территории Аносовского сельского поселения Темкинского  района  Смоленской   области»

В  соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ  «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,   от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных  и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной  услуги на территории  Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, и  на основании Устава Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области,

         Администрация Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить  прилагаемый  Административный регламент предоставления муниципальной   услуги  «Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории  Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области»

2. Обнародовать постановление путём размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования "Темкинский район" Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Аносовского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                              П.Л.Королёв

Утвержден

                                                                  Постановлением  Администрации

Аносовского сельского поселения

 Темкинского района Смоленской области

                                                     от 22.12.2014 г. № 39

Административный регламент

**предоставления  муниципальной  услуги  «Рассмотрение  уведомлений о проведении публичных мероприятий  на  территории  Аносовского  сельского  поселения**

**Темкинского  района   Смоленской  области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Цель разработки административного регламента**

1. Административный регламент муниципальной услуги «"Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области» (далее –Аносовского сельского поселения) определяет сроки и последовательность административных  действий  (процедур)  по исполнению данной услуги.

Целью исполнения услуги является обеспечение права граждан на проведение публичных мероприятий.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области»  (далее - Регламент) разработан в целях

- повышения качества и доступности предоставляемой  муниципальной услуги;

-  обеспечения возможности получения гражданами информации по вопросам проведения публичных мероприятий.

2. Муниципальная услуга по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Аносовского сельского поселения заключается в приеме и рассмотрении поданного уведомления о проведении публичного мероприятия, согласовании условий его проведения (или обоснованного предложения иных условий проведения), назначении уполномоченного представителя Администрации Аносовского сельского поселения (далее - Администрация),  присутствии на публичном мероприятии уполномоченного представителя и оказания им содействия организатору в проведении публичного мероприятия, в целях реализации конституционных прав граждан Российской Федерации проводить собрания, митинги и демонстрации, шествия и пикетирования.

**1.2. Определение должностных лиц, специалистов**

**Администрации Аносовского сельского поселения,**

**предоставляющих муниципальную услугу**

1. В рассмотрении уведомлений о проведении публичных мероприятий, подготовке, направлении либо выдаче организатору публичного мероприятия соответствующих документов по результатам рассмотрения  принимают участие:

- Глава муниципального образования Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области выполняет функции приема, подготовки, согласования проекта итогового документа;

- работник Администрации Аносовского сельского поселения выполняет функцию регистрации уведомления, оформления, издания итогового документа, выдачи итогового документа.

2. Ответственность за исполнение настоящего Регламента несет Глава муниципального образования Аносовского  сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

3. В процессе предоставления муниципальной услуги исполнители взаимодействуют с:

     Пунктом полиции МО МВД России «Вяземский»;

     ОГБУЗ «Темкинская районная больница»

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях";

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 11 июля 2001 г. № 95-ФЗ «О политических партиях»;

- Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

 - Федеральным законом от 26 августа 1997 г. № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»;

 - Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ;

- Уголовным Кодексом Российской Федерации» от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ;

-Уставом Аносовского  сельского  поселения Темкинского района Смоленской области.

**1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги является:

1. Согласование с организатором публичного мероприятия (далее - организатор)  заявленных им условий проведения публичного мероприятия либо обоснованное предложение со стороны  Администрации Аносовского сельского поселения  об изменении условий, места и (или) времени проведения публичного мероприятия путем доведения до сведения организатора соответствующей информации в установленные законодательством сроки (исходящее письмо за подписью Главы муниципального образования Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, зарегистрированное специалистом Администрации Аносовского сельского поселения).

2. Направление предложения об устранении организатором несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям действующих правовых актов (при необходимости) (исходящее письмо за подписью Главы  муниципального образования Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, зарегистрированное специалистом Администрации Аносовского сельского поселения и направленное заявителю муниципальной услуги).

3. Направление копии распоряжения о назначении уполномоченного представителя Администрации Аносовского сельского поселения в целях оказания организатору содействия в проведении данного публичного мероприятия (исходящее письмо за подписью Главы  муниципального образования Аносовского сельского поселения, зарегистрированное специалистом  Администрации Аносовского сельского поселения и направленное заявителю муниципальной услуги).

4. Направление информации об установленной норме предельной наполняемости  территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия, (исходящее письмо за подписью Главы  муниципального образования Аносовского сельского  поселения, зарегистрированное специалистом по делопроизводству администрации Аносовского сельского поселения и направленное заявителю муниципальной услуги).

5. Своевременное информирование ФСБ, МО МВД России «Вяземский», прокуратуры, ОГБУЗ «Темкинская районная больница», о проведении публичного мероприятия (исходящее письмо за подписью Главы  муниципального образования Аносовского сельского поселения, зарегистрированное работником Администрации Аносовского  сельского поселения).

**1.5. Описание заявителя муниципальной услуги**

Заявителями муниципальной услуги являются:

     организаторы публичного мероприятия - один или несколько граждан Российской Федерации (организатором демонстраций, шествий и пикетирований может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, митингов и собраний - 16 лет);

     политические партии и другие, общественные и религиозные объединения, их региональные отделения и структурные подразделения, взявших на себя обязательство по организации и проведению публичного мероприятия на территории Аносовского сельского поселения  , деятельность которых не приостановлена, не запрещена, не ликвидирована в установленном порядке.

**1.6. Информация о месте нахождения и графике работы специалистов**

**Администрации Аносовского сельского поселения,**

**предоставляющих,  муниципальную услугу**

1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Главой  муниципального образования Аносовского сельского поселения, работником Администрации Аносовского сельского поселения.

1.6.1. Администрация поселения находится по адресу: 215333 Смоленская область , Темкинский район, д.Нарытка, ул.Возрождения, дом 13.

           1.6.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами  Администрации:

 понедельник – пятница 900-1700; обеденный перерыв 1300-1400;

 суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего  времени  сокращается на 1 час.

 1.6.3. Справочные телефоны:

-          Администрации Аносовского сельского поселения: 8 (481 36) 2-35-01, факс:2-35-34

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, с представительством на нем Аносовского сельского поселения в сети Интернет: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>, адрес электронной почты: [AnosovskoeSP@yandex.ru](mailto:AnosovskoeSP@yandex.ru)

**1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Заявитель по вопросам предоставления муниципальной услуги вправе обратиться непосредственно к Главе  муниципального образования Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, а также к информации, размещенной на официальном сайте Аносовского сельского поселения в сети Интернет.

**2.** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

В соответствии с настоящим Регламентом предоставляется муниципальная услуга «Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Аносовского сельского поселения Темкинского района Смоленской области»  (далее – муниципальная услуга)

**2.2. Наименование должностных лиц, работников  Администрации Аносовского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу**

В рассмотрении уведомлений о проведении публичных мероприятий, подготовке, направлении либо выдаче организатору публичного мероприятия соответствующих документов по результатам рассмотрения принимают участие:

- Глава Администрации Аносовского сельского поселения выполняет функции приема, подготовки, согласования проекта итогового документа;

- работник Администрации Аносовского сельского поселения выполняет функцию регистрации уведомления, оформления, издания итогового документа, выдачи итогового документа.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является рассмотрение Администрацией уведомления о проведении публичного мероприятия и направление заявителю письменного ответа с информацией о результатах рассмотрения уведомления.

Ответ содержит следующую информацию:

- подтверждение получения уведомления, указав при этом дату и время;

- норма предельной наполняемости для места проведения мероприятия;

- фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя Администрации в целях оказания организатору содействия в проведении данного публичного мероприятия;

- обоснованное предложение об изменении места и (или) времени проведения заявленного публичного мероприятия (при необходимости),  а также предложение об устранении несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения мероприятия, в случае наличия таких несоответствий.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**.

Уведомление о проведении публичного мероприятия в 2-х экземплярах, поступившее в Администрацию, регистрируется в день его поступления:

- при поступлении уведомления в ходе личного приема Глава муниципального образования в течение 30 минут документально подтверждает получение уведомления о проведении публичного мероприятия путем оформления расписки (приложение 2 к настоящему Регламенту), которая под роспись предоставляется организатору публичного мероприятия;

По результатам рассмотрения уведомлений, Глава муниципального образования осуществляет подготовку следующих документов:

1) обоснованное предложение об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям действующего законодательства (приложение 3 к настоящему Регламенту).

Срок подготовки документа – в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о проведении публичного мероприятия, а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения до 16 часов - в день его получения.

При подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения после 16 часов срок подготовки письма – следующий рабочий день, а в случае подачи уведомления о проведении указанного мероприятия на территории объекта, являющегося памятником истории и культуры – не позднее двух рабочих дней со дня подачи уведомления.

2) предупреждения о том, что цели запланированного публичного мероприятия и формы его проведения не соответствуют положениям Конституции Российской Федерации и (или) нарушают запреты, предусмотренные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях или уголовным законодательством Российской Федерации (приложение 4 к настоящему Регламенту).

Предупреждение за подписью Главы муниципального образования Аносовского сельского поселения готовится и направляется организатору публичного мероприятия незамедлительно не позднее дня, следующего за днем подачи уведомления;

3) в зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников, для оказания организатору публичного мероприятия содействия в его проведении, оформляется распоряжение Администрации о назначении своего уполномоченного представителя при проведении публичного мероприятия.

Распоряжение Администрации должно быть издано в течение 5 (пяти) дней с момента регистрации уведомления и копия распоряжения направляется организатору публичного мероприятия в срок не позднее, чем за три рабочих дня до проведения публичного мероприятия;

4) информацию со ссылкой на действующие нормативные правовые акты об установленной норме предельной наполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия.

Срок подготовки документа - в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о проведении публичного мероприятия, а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения до 16 часов – в день его получения.

При подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения после 16 часов срок подготовки письма – следующий рабочий день, а в случае подачи уведомления о проведении указанного мероприятия на территории объекта, являющегося памятником истории и культуры – не позднее двух рабочих дней со дня подачи уведомления.

Информация направляется одновременно с распоряжением Администрации  (Приложение 5 к настоящему Регламенту).

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Если организаторами публичного мероприятия выступают один или несколько граждан Российской Федерации предоставляются:

     уведомление (подается лично и одновременно всеми организаторами);

     паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (каждого из организаторов).

Если организаторами публичного мероприятия выступают политические партии, другие общественные или религиозные объединения, их религиозные отделения и структурные подразделения предоставляются:

 - уведомление (подается лицами, уполномоченными этим организатором выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия от соответствующей организации);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, уполномоченного выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;

     -  устав организации или иной документ, подтверждающий в соответствии с федеральным законодательством факт создания и осуществления деятельности организацией;

    - документ, удостоверяющий полномочия лица, подписавшего уведомление, о проведении публичного мероприятия, выступать от имени организатора публичного мероприятия (выписка из решения руководящего органа политической партии или общественной организации).

В уведомлении о проведении публичного мероприятия указываются:

1) цель публичного мероприятия;

2) форма публичного мероприятия;

3) место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников;

4) дата, время начала и окончания публичного мероприятия;

5) предполагаемое количество участников публичного мероприятия;

6) формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия;

7) фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты

8) фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;

9) дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия.

Уведомление пишется от руки или в печатной форме на имя Главы муниципального образования Аносовского сельского поселения.

Уведомление подписывается организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению (Приложение     № 6 настоящего Регламента).

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов нет.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является заявление организатора об отказе проведения публичного мероприятия.  Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Глава муниципального образования Аносовского сельского поселения принимает от организатора публичного мероприятия (их доверенных лиц) документы для рассмотрения в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Время ожидания граждан для получения консультации, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

Продолжительность приема граждан Главой муниципального образования Аносовского сельского поселения при подаче/получении запроса для предоставления муниципальной услуги не должна превышать   15 (пятнадцати) минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя  о предоставлении муниципальной услуги**

       Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом  Администрации в порядке очередности поступления документов в день подачи уведомления.

**2.12. Требование к помещениям предоставления муниципальной услуги**

   Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

    Рабочее место работников (специалистов), осуществляющих подготовку документов в ходе рассмотрения уведомлений, оборудовано компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, канцелярские  принадлежности и т.д.).

     Прием уведомления осуществляется в помещении, оснащенном столом, стульями. При необходимости, получатели услуги обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений и заявлений.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

     Показателями доступности муниципальной услуги является возможность получить консультацию и сдать документы в день обращения.

     Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

     Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

     - в устной форме лично или по телефону к Главе  муниципального образования Аносовского сельского поселения;

     - в письменном виде – почтовой связью в адрес Главы муниципального образования Аносовского сельского поселения;

     - в электронной форме – в адрес Главы муниципального образования Аносовского сельского поселения.

     Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

     - достоверность и полнота информирования о процедуре;

     - удобство и доступность получения информации о процедуре;

     - оперативность предоставления информации о процедуре.

      Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц.

     Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, (далее - СМИ).

     Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ.

     При информировании о порядке предоставления услуги по телефону Глава муниципального образования Аносовского сельского поселения, сняв трубку, должен назвать наименование своей организации, должность, фамилию, имя и отчество.

      Если на момент поступления звонка Глава муниципального образования Аносовского сельского поселения проводит личный прием граждан, он вправе предложить обратиться по телефону позже,  либо, в случае срочности получения информации, предупредить лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования Глава муниципального образования Аносовского сельского поселения, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 (десяти) минут.

       Глава  муниципального образования Аносовского сельского поселения,  осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать           15 (пятнадцати) минут. Индивидуальное устное информирование Глава муниципального образования Аносовского сельского поселения осуществляет не более 10 (десяти) минут.

     В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Глава муниципального образования, осуществляющий  индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с обратившимся другое время для устного информирования.

     Индивидуальное письменное информирование при обращении в Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений.

    Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме  с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя). Ответ направляется в течение 30 (тридцати) дней  с даты поступления обращения.

      Показателем качества муниципальной услуги является отсутствие жалоб и заявлений со стороны организаторов публичного мероприятия.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности   предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной**

**услуги в электронной форме**

   Предоставление муниципальной услуги  возможно в электронной форме.

   Подготовка и проведение публичного мероприятия с нарушениями действующего законодательства влечет за собой административную ответственность, предусмотренную статьей 20.2 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

    В случае,  если информация, содержащаяся в тексте уведомления о проведении публичного мероприятия, и иные данные дают основания предположить, что цели запланированного публичного мероприятия и формы его проведения не соответствуют положениям Конституции Российской Федерации и (или) нарушают запреты, предусмотренные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях или уголовным законодательством Российской Федерации, Администрация незамедлительно доводит до сведения организатора публичного мероприятия письменное мотивированное предупреждение о том, что организатор, а также иные участники публичного мероприятия в случае указанных несоответствий и (или) нарушений при проведении такого мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке.

**3. Cостав , последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

      Процедура исполнения муниципальной услуги включает в себя последовательные действия, указанные в схеме данной процедуры согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.

      Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

      - прием и регистрацию уведомления;

      - рассмотрение уведомления;

      -доведения до сведения заявителя, а также исполнительных органов местного самоуправления и организаций предложений и информации.

      Прием и регистрация уведомлений.

      Юридическим фактом, выступающим основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации уведомления, является подача организатором публичного мероприятия письменного уведомления о проведении публичного мероприятия.

        Распоряжением Администрации Аносовского сельского поселения  назначаются ответственные лица, уполномоченные  Администрацией, получать уведомления о проведении публичных мероприятий – старший инспектор Администрации Аносовского сельского  поселения  (далее - исполнитель).

      При получении уведомления исполнителем проверяется соблюдение предусмотренных Федеральных законом № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» сроки подачи и требований к содержанию такого уведомления, а также соблюдение порядка подачи уведомления.

       После получения уведомления исполнитель обязан документально подтвердить получение уведомления, сделав соответствующую отметку на уведомлении, указав при этом дату и время его получения или заполнить расписку о получении уведомления согласно приложению 2 настоящего Регламента.

      После получения уведомления регистрируется исполнителем.

      Поступившее уведомление регистрируется в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота в течение одного дня с даты их поступления.

После регистрации, уведомление передается специалистом Главе муниципального образования Аносовского сельского поселения.

Рассмотрение уведомления.

Юридическим фактом, выступающим основанием для выполнений действий в рамках административной процедуры по рассмотрению уведомления, является поступление уведомления  с резолюцией Главы муниципального образования Аносовского сельского поселения исполнителю.

       Исполнитель в рамках административной процедуры по рассмотрению уведомления выполняет следующие действия:

       а) устанавливает предмет обращения и согласовывает с организатором публичного мероприятия заявленных им условий проведения  публичного мероприятия либо обоснованное предложение со стороны Администрации об изменении условий, места и (или) времени проведения публичного мероприятия путем доведения до сведения организатора соответствующей информации в установленные законодательством сроки;

       б) проводит проверку:

       - соответствия цели запланированного публичного мероприятия и формы его проведения положениям Конституции Российской Федерации и законодательству Российской Федерации.

       В случае если информация, содержащаяся в тексте уведомления, и иные данные дают основания предположить, что цели запланированного публичного мероприятия и формы его проведения не соответствуют положениям Конституции Российской Федерации и (или) нарушают запреты, предусмотренные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях или уголовным законодательством Российской Федерации,  Администрация незамедлительно доводит до сведения заявителя публичного мероприятия письменное мотивированное предупреждение о том, что заявитель, а также иные участники публичного мероприятия в случае указанных несоответствий и (или) нарушений при проведении такого мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке;

      - указанного в уведомлении места проведения публичного мероприятия на предмет нахождения его на территории объекта, являющегося памятником истории и культуры;

     в) направляет информацию об установленной норме предельной наполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия;

     г) подготавливает распоряжение Администрации о назначении своего уполномоченного представителя в целях оказания организатору публичного мероприятия содействия в проведении данного публичного мероприятия.

    д) составляет проект письма с информацией о результатах рассмотрения уведомления и представляет для подписания  главе поселения.

      Критерием для принятия окончательного решения о проведении публичного мероприятия  является соответствие места и (или) времени проведения публичного мероприятия требованиям ст.8 Федерального закона от 19.06.2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях     и пикетированиях».

Действия, указанные в пунктах настоящего Регламента, выполняются со дня получения уведомления в сроки, определенные пунктом 2.4. данного Регламента.

Доведение до сведения заявителя, а также исполнительных органов местного самоуправления  и организаций предложений и информации.

 Юридическим фактом, выступающим основанием для выполнения действий в рамках административной процедуры по доведению до сведения заявителя, а также исполнительных органов местного самоуправления и организаций предложений и информации, является поступление подписанного главой поселения  письма с информацией о результатах рассмотрения уведомления должностному лицу Администрации, ответственному за доведение до сведения заявителя, а также исполнительных органов местного самоуправления и организаций предложений и информации.

 Должностным лицом Администрации, ответственным за доведение до сведения заявителя, а также исполнительных органов местного самоуправления и организаций предложений и информации, является управляющий делами (далее - исполнитель).

        Ответ, после его регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» ответственному по делопроизводству, передается исполнителю, подготовившему указанный ответ.

        Исполнитель в телефонном режиме согласовывает с организатором публичного мероприятия способ передачи ему ответа (личное вручение, отправление по почте заказным письмом).

        В случае, если организатор не может в назначенный срок получить указанный ответ, подписанный первый экземпляр ответа в тот же день направляется исполнителем по почте с уведомлением о его получении.

       При этом организатор может быть ознакомлен исполнителем с содержанием ответа устно по телефону.

       В случае, если ответ передается организатору лично, то на втором его экземпляре получатель ставит отметку о получении, указав при этом дату и время получения.

       Второй экземпляр ответа помещается в дело, соответствующее номенклатуре дел Администрации поселения, и хранится вместе с уведомлением в установленном порядке.

        В целях  соблюдения прав и свобод граждан, обеспечения правопорядка и безопасности при проведении публичного мероприятия исполнитель информирует:

- Пункт полиции МО МВД России «Вяземский» по обеспечению правопорядка в месте проведения публичного мероприятия;

- ОГБУЗ «Темкинская районная больница» по оказанию медицинской помощи участникам публичного мероприятия.

3.6. Действия, указанные в пункте  настоящего Регламента, выполняются со дня получения уведомления в сроки, определенные пунктом данного Регламента.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие распоряжения  Администрации поселения о назначении уполномоченного представителя Администрации для оказания содействия организатору публичного мероприятия.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

        4.1. Основными целями системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации сельского поселения.

       4.2. Общее руководство контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и подготовкой документов для принятия решений специалистами Администрации, осуществляется Главой муниципального образования, который:

- контролирует сроки осуществления конкретных действий;

- непосредственно проверяет ход выполнения действий;

- контролирует качество выполнения действий.

     4.3. Основными задачами системы контроля являются:

       - обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

- предупреждение не предоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятия мер по данным фактам; - систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрение качественной работы специалистов Администрации.

     4.4. Работники Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и качество выполнения муниципальной услуги, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

      Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

      4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской  области и Аносовского сельского поселения.

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения  Администрации.

4.6.1.Проверки полноты и качества могут быть плановыми (на основании планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Плановые проверки проводятся не реже двух раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере необходимости, а также по обращению организатора публичного мероприятия, или граждан.

4.6.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки,в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой поселения.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя также проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав организаторов публичных мероприятий, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально       в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав организаторов публичных мероприятий, Главой муниципального образования Аносовского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц  к ответственности в установленном порядке.

4.8. В случае обнаружения в документах несоответствий, выявленных  в порядке контроля, при выполнении должностными лицами Администрации административных процедур, глава муниципального образования Аносовского сельского поселения обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.9. Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Регламента должностными лицами и работниками Администрации влечет их дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица,     а также принимаемого им решения при предоставлении  муниципальной услуги**

     5.1.Организаторы публичных мероприятий (уполномоченные ими лица) вправе обратиться с заявлением или жалобой на недостаточные доступность и качество услуги, на несоблюдение установленного порядка осуществления услуги, принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении услуги в административном порядке в соответствии с действующим законодательством.

     5.2. В административном порядке граждане вправе обратиться с заявлением или жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - обращение), устно или по телефону, письменно (в электронном виде) к  Главе муниципального образования Аносовского сельского поселения:

- по телефону 8 (481 36) 2-35-01;

- в устной и письменной форме – по адресу: 215333, Смоленская область, Темкинский район, д.Нарытка, ул.Возрождения, д.13;

- электронной почтой -[AnosovskoeSP@yandex.ru](mailto:AnosovskoeSP@yandex.ru)

-или на личном приеме: в понедельник, среда, четверг  с 9.00 до 17.00 часов.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего  времени  сокращается на 1 час.

      5.3. В устном или письменном (электронном) обращении обязательно указываются:

      - наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчества соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

     - фамилия, имя, отчество лица, подавшего жалобу или полное наименование юридического лица;

    - почтовый адрес и контактный телефон, адрес личной электронной почты – при электронном обращении;

    - предмет жалобы;

    - личная подпись лица, подавшего жалобу (кроме устного и электронного обращений).

    В случае необходимости и подтверждение своих доводов лицо, подавшее жалобу, прилагает к обращению соответствующие документы и материалы.

     5.4. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются следующие факторы:

    - в заявлении не полностью предоставлены сведения о заявителе;

    - предмет жалобы указан неконкретно;

    - заявитель не являлся получателем муниципальной услуги.

    5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

    5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, которые предоставляются заявителю по его письменному заявлению.  При необходимости представляются копии документов.

     Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком.

     5.9. Рассмотрение письменной жалобы и направление заявителю письменного ответа о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, осуществляется не позднее 30 дней со дня поступления жалобы.

Для получения дополнительно необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя   о продлении срока обращения (жалобы).

       5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об исполнении муниципальной услуги, а к специалисту, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги, применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

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

      5.12.Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

      5.13. Решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, нарушающие право граждан на проведение публичного мероприятия, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Блок-схема**

**процедуры предоставления муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий**

Прием и регистрация уведомления о проведении публичного мероприятия.

Рассмотрение уведомления о проведении публичного мероприятия.

 Доведение до сведения заявителя, а также исполнительных органов местного самоуправления и организаций предложений и информации.

  Уведомление МО МВД России «Вяземский», прокуратуры.

   Принятие распоряжения  Администрации Аносовского сельского поселения     о назначении уполномоченного представителя Администрации для оказания содействия организатору публичного мероприятия

Приложение № 2

к административному регламенту

**Уведомление о проведении публичного мероприятия**

      Уведомление о проведении публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником) подается его организатором в письменной форме в орган местного самоуправления в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения публичного мероприятия.

      При проведении пикетирования группой лиц уведомление о проведении публичного мероприятия может подаваться в срок не позднее трех дней до дня его проведения, а если указанные дни совпадают с воскресеньем и (или) нерабочим праздничным днем (нерабочими праздничными днями) - не позднее четырех дней до дня его проведения.

Настоящим  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомляет Администрацию Аносовского сельского поселения о проведении массовой акции.

цель публичного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

форма публичного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собрание, митинг, уличное шествие, демонстрация, пикет)

место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года, время начала и окончания публичного мероприятия

(дата проведения ) с \_\_\_\_\_\_ час. до \_\_\_\_\_\_ час.

предполагаемое количество участников публичного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Уведомление о проведении публичного мероприятия подписывается организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Настоящим администрация Аносовского сельского поселения подтверждает получение уведомления о проведении массовой акции:*

уведомление принято и зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                (входящий номер, дата)

                                                                                                       Приложение №3

к административному регламенту

**Предупреждение организатору публичного мероприятия**

    В   Администрации Аносовского сельское поселения рассмотрено уведомление (вх. N \_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о намерении провести

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. с \_\_\_\_\_\_\_ч. до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ч. по адресу (маршруту) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

собрание, митинг, демонстрацию, шествие, пикетирование с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и количеством участников\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

Руководствуясь Федеральным законом от 19 июня 2004 г. N 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», Администрация Аносовского сельского поселения доводит до вашего сведения, что:

1. Цели запланированного публичного мероприятия и форма (формы) его проведения не соответствуют положениям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются положения Конституции Российской Федерации)

и (или) нарушают запреты, предусмотренные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются нормы законодательства Российской Федерации и Смоленской области).

2. Организатор публичного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также иные участники публичного мероприятия, в случае проведения данного мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке.

Глава  муниципального образования

Аносовского     сельского    поселения

Темкинского района Смоленской области            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                 ( Ф.И.О.)

 Приложение № 4

к административному регламенту

**Уведомление об отказе в приеме документов**

     Уведомляем Вас об отказе в приеме уведомления и документов по следующим основаниям:

    1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается конкретная причина и ссылка на соответствующий пункт регламента).

   2)

   3) и т.д.

   Возвращаем Ваше уведомление для устранения недостатков.

   Подпись специалиста, осуществляющего

   предварительную проверку документов      \_\_\_\_\_\_\_\_             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                             (подпись)                     (Ф.И.О.)

Приложение № 5

к административному регламенту

**Уведомление**

**организатору публичного мероприятия об изменении места и (или) времени  проведения публичного мероприятия, устранении несоответствий указанных в уведомлении**

В Администрации Аносовского сельского поселения рассмотрено уведомление (вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.)                                                   от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , о намерении провести «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г." с \_\_\_\_\_\_\_ч. до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ч. по адресу (маршруту) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

собрание, митинг, демонстрацию, шествие, пикетирование с целью \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и количеством участников\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

На основании Федерального закона от 19 июня 2004 г. N 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (далее - Федеральный закон от 19 июня 2004 г. N 54-ФЗ) Администрация Аносовского сельского поселения предлагает организатору публичного мероприятия:

1. Изменить место и (или) время проведения публичного мероприятия в связи с   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются обоснованные причины, при которых проведение публичного мероприятия в месте и (или) времени, указанных в уведомлении, не представляется возможным)

либо, при необходимости, предлагается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. В соответствии с требованиями Федерального закона от 19 июня 2004 года    N 54-ФЗ  устранить следующие несоответствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются цели, формы и иные условия проведения публичного мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

указанные в уведомлении о проведении публичного мероприятия.

Глава  муниципального образования

Аносовского     сельского    поселения

Темкинского района Смоленской области            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                 ( Ф.И.О.)