

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от   21.02.2014    №   3                                                                                                       **д. Селенки**

Об утверждении Положения о порядке списания основных средств Администрации Селенского сельского поселения Тёмкинского района Смоленской области

В целях обеспечения единого порядка списания муниципального имущества, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2526A3AF8C3C492B0AD37EB39BCAE5E7EB8A5E200A50F1AB84AEB2C25DCFA6H) от 21 ноября 1996  годаN 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», [приказом](consultantplus://offline/ref=2526A3AF8C3C492B0AD37EB39BCAE5E7EB895D220D52F1AB84AEB2C25DCFA6H) Министерства финансов РФ от 13.10.2003 N 91н «Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств», [приказом](consultantplus://offline/ref=2526A3AF8C3C492B0AD37EB39BCAE5E7E38F5827095CACA18CF7BEC0C5AAH) Минфина РФ от 30.12.2008 N 148н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету»,

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

1. Утвердить «[Положение](http://martynov.donland.ru/Data/Sites/40/media/s_p/зеленолугское/2013/нпа/025п07.03.13г..doc#Par36) о порядке списания основных средств Администрации Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его размещение на сайте Администрации МО "Тёмкинский район" Смоленской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Селенского сельского поселения

Темкинского район  Смоленской области                                               Е.С. Филичкина

  Приложение

к постановлению Администрации

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от   21.02.2014    №   3

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке списания основных средств Администрации Селенского сельского поселения Тёмкинского района  Смоленской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации учетной политики и обеспечения единого порядка списания пришедших в негодность зданий, строений, сооружений, иных объектов недвижимости, машин, оборудования, транспортных средств и другого имущества, являющегося собственностью Администрации Селенского сельского поселения Тёмкинского района  Смоленской области, относящегося к основным средствам.

1.2. Под муниципальным имуществом в настоящем Положении понимаются основные средства (движимое, в том числе особо ценное движимое, имущество и недвижимое имущество), находящиеся в муниципальной собственности Администрации Селенского сельского поселения Тёмкинского района  Смоленской области, в том числе имущество, переданное муниципальным унитарным предприятиям в хозяйственное ведение, муниципальным казенным учреждениям, муниципальным бюджетным учреждениям, муниципальным автономным учреждениям (далее по тексту - муниципальные учреждения) в оперативное управление и отраженное в их бухгалтерском балансе.

1.3. В отношении муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления, списание производят муниципальные учреждения, в отношении муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, - муниципальные унитарные предприятия (далее - муниципальные предприятия).

1.4. Муниципальное имущество подлежит списанию исключительно в случаях, когда восстановить его невозможно или экономически нецелесообразно, когда оно не может быть в установленном порядке реализовано или передано другим муниципальным предприятиям или муниципальным учреждениям.

1.5. Истечение нормативного срока полезного использования имущества или начисление по нему 100% амортизации не является основанием для его списания, если по своему техническому состоянию или после ремонта оно может быть использовано для дальнейшей эксплуатации по прямому назначению.

1.6. Списание основных средств может иметь место в случаях:

1) морального или физического износа;

2) ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;

3) недостачи и порчи, выявленных при инвентаризации активов и обязательств;

4) частичной ликвидации при выполнении работ по реконструкции;

5) невозможности или нецелесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации);

6) в иных случаях.

1.7. В списании основных средств может быть отказано соответствующей комиссией в случаях:

1) если списание имущества приводит к нарушению технологического цикла;

2) неправильного оформления документов, поданных на списание, или установления умышленного искажения данных в представленных документах;

3) ареста имущества муниципального предприятия, муниципального учреждения или пользователя (арендатора, нанимателя) судебными и другими органами или при аресте расчетных счетов;

4) принятия решения арбитражным судом о признании муниципального предприятия несостоятельным (банкротом), а также о ликвидации юридического лица;

5) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**2. Перечень документов на списание основных средств**

2.1. Оформление документов, необходимых для списания муниципального имущества, осуществляется балансодержателем.

2.2. При списании основных средств балансодержатель представляет в АдминистрациюСеленского сельского поселения Тёмкинского района  Смоленской области:

1) заявление на имя Главы муниципального образования Селенского сельского поселения Тёмкинского района  Смоленской области с перечнем имущества, подлежащего списанию, для учреждений заявление согласовывается  с вышестоящим органом по подведомственности;

2) копию приказа (распоряжения) руководителя муниципального предприятия или муниципального учреждения о создании постоянно действующей комиссии по списанию основных средств;

3) акт осмотра объекта основных средств или дефектный акт (ведомость дефектов) независимой экспертизы в случае ее проведения;

4) акты на списание основных средств: Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) ОС-4 (ф. 0306003), Акт о списании автотранспортных средств ОС-4а (ф. 0306004), Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) ОС-4б (ф. 0306033), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) (применяется для списания однородных предметов хозяйственного инвентаря), Акт о списании исключенной из библиотеки литературы [(ф. 0504144)](consultantplus://offline/ref=7C861DDCF9E961B8AFE8B8D8AE6361ABC8E0D686FCA1A9F4AA5954FC9D4F65131336A8E427F0D6R8t6K) с приложением списков исключенной литературы;

5) копию технического паспорта (выкопировку) на объект недвижимости, копию паспорта транспортного средства.

2.3. При списании основных средств, утраченных вследствие кражи, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций дополнительно представляются:

1) документ, подтверждающий факт утраты имущества (копия постановления об отказе в возбуждении (о прекращении) уголовного дела, справка пожарной инспекции о факте пожара и т.п.);

2) объяснительные записки руководителя муниципального предприятия или муниципального учреждения и материально ответственных лиц о факте утраты имущества с указанием сведений о возмещении ущерба виновными лицами;

3) копия приказа (распоряжения) о наказании лиц, виновных в преждевременном выбытии основных средств из эксплуатации, в случае установления таковых.

**3. Порядок списания основных средств**

3.1. Для определения непригодности объектов основных средств к дальнейшему использованию, невозможности и неэффективности их восстановления, а также для оформления документов на списание указанных объектов приказом руководителя муниципального предприятия или муниципального учреждения создается комиссия по списанию основных средств, в состав которой входят должностные лица муниципального предприятия или муниципального учреждения, в том числе главный бухгалтер (бухгалтер) и лица, на которых возложена ответственность за сохранность объектов основных средств. При рассмотрении вопросов, требующих специальных познаний, в состав комиссии включаются независимые эксперты. Для участия в работе комиссии могут приглашаться представители инспекций, на которые в соответствии с действующим законодательством возложены функции регистрации и надзора на отдельные виды имущества.

3.2. В компетенцию комиссии по списанию основных средств входит:

1) осмотр объекта основных средств, подлежащего списанию, с использованием необходимой технической документации, а также данных бухгалтерского учета, установление целесообразности дальнейшего использования объекта основных средств, возможности и эффективности его восстановления;

2) установление причин списания объекта основных средств (физический и моральный износ, нарушение условий эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование объекта для производства продукции, выполнения работ и услуг либо для управленческих нужд и др.);

3) выявление лиц, по вине которых происходит преждевременное выбытие объекта основных средств из эксплуатации, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

4) определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта основных средств и их оценка, исходя из текущей рыночной стоимости;

5) осуществление контроля за изъятием из списываемых объектов основных средств цветных и драгоценных металлов, определение их количества, веса и сдачи на соответствующий склад;

6) составление акта на списание объекта основных средств.

3.3. Результаты принятого комиссией решения оформляются актом на списание основных средств с указанием данных, характеризующих объект основных средств (дата принятия объекта к бухгалтерскому учету, год изготовления или постройки, время ввода в эксплуатацию, первоначальная стоимость и сумма начисленной амортизации, инвентарный номер объекта основных средств). Акт подписывается всеми членами комиссии по списанию и утверждается руководителем муниципального предприятия или муниципального учреждения.

3.4. Оформленные соответствующим образом документы и акт на списание основных средств в месячный срок после принятия комиссией решения о списании представляются на рассмотрение в  Администрацию Селенского сельского поселения Тёмкинского района  Смоленской области.

3.5. При списании основных средств, утраченных вследствие кражи, пожара, стихийного бедствия, действия непреодолимой силы, муниципальное предприятие, муниципальное учреждение обязаны немедленно информировать в письменной форме  Администрацию Селенского сельского поселения Тёмкинского района  Смоленской области о фактах утраты объектов муниципального имущества.

3.6. В тех случаях, когда оборудование списывается в связи со строительством новых, расширением, реконструкцией и техническим перевооружением действующих предприятий, цехов и других объектов, комиссия должна проверить соответствие оборудования, предъявленного к списанию, оборудованию, предусмотренному в плане расширения, реконструкции и технического перевооружения действующих предприятий, цехов (производств), и сделать в акте на списание ссылку на пункт и дату утверждения плана.

3.7. Администрацией Селенского сельского поселения Тёмкинского района  Смоленской области производится проверка имущества, подлежащего списанию, и в случае положительного заключения представленные предприятием и учреждением акты на списание основных средств согласовываются  Администрацией Селенского сельского поселения Тёмкинского района  Смоленской области и подготавливается проект постановления о списании основных средств.

3.8 Списание основных средств утверждается постановлением (распоряжением) Администрации Селенского сельского поселения Тёмкинского района  Смоленской области.

**4. Порядок распоряжения списанными основными средствами**

4.1. Списание основных средств с бухгалтерского учета муниципального предприятия или муниципального учреждения, разборка, демонтаж и утилизация до выхода постановления(распоряжения) Администрации Селенского сельского поселения Тёмкинского района  Смоленской области о списании не допускается.

4.2. Муниципальное предприятие, муниципальное учреждение обязаны утилизировать списанные основные средства самостоятельно.

С целью демонтажа и разборки недвижимого имущества муниципальные предприятия и муниципальные учреждения обязаны:

1) в соответствии с действующим законодательством заключить договор для определения рыночной стоимости работ по демонтажу и разборке;

2) заключить договоры подряда по демонтажу и разборке объекта недвижимости и рекультивации земельного участка в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2526A3AF8C3C492B0AD37EB39BCAE5E7EB8B5E2B0A5EF1AB84AEB2C25DCFA6H) от 21.07.2005 N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» При проведении торгов их организатором выступает соответственно муниципальное предприятие или муниципальное учреждение;

3) обратиться в службу технической инвентаризации для получения справки о сносе;

4) обратиться в отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области для прекращения права оперативного управления или хозяйственного ведения на недвижимое имущество;

5) в инвентарной карточке по форме [N ОС-6](consultantplus://offline/ref=2526A3AF8C3C492B0AD37EB39BCAE5E7EE895C230B5CACA18CF7BEC05AF9FA6660A5CF757B65D5CFADH) проставить отметку о выбытии нежилого объекта недвижимости и заполнить [раздел 3](consultantplus://offline/ref=2526A3AF8C3C492B0AD37EB39BCAE5E7EE895C230B5CACA18CF7BEC05AF9FA6660A5CF757B65D1CFACH) акта по форме N ОС-4.

4.3. В результате проведенного демонтажа и утилизации движимого имущества муниципальное учреждение, муниципальное унитарное предприятие обязаны составить акт о демонтаже и утилизации списанного движимого имущества и представить его в  Администрацию Селенского сельского поселения Тёмкинского района  Смоленской области.

4.4. По результатам проведенной утилизации списанного движимого и недвижимого муниципального имущества муниципальные предприятия, муниципальные учреждения обязаны представить в  Администрацию Селенского сельского поселения Тёмкинского района  Смоленской области следующие документы, подтверждающие:

1) разборку, демонтаж и утилизацию основных средств;

2) оприходование материальных ценностей (драгоценные и цветные металлы и материалы, детали, узлы и агрегаты, пригодные для ремонта других объектов, а также иные материалы, остающиеся от списания непригодных к восстановлению и дальнейшему использованию основных средств);

3) поступление денежных средств от реализации материалов при демонтаже или разборке основных средств.

4.5. Средства, полученные от списания основных средств, отражаются муниципальными бюджетными, автономными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями на соответствующих лицевых счетах, а муниципальными казенными учреждениями перечисляются в доход бюджета Селенского сельского поселения Тёмкинского района  Смоленской области.

         4.6. Основные средства исключаются из Реестра объектов муниципальной собственности Администрации Селенского сельского поселения Тёмкинского района  Смоленской области в соответствии с нормативными актами, регламентирующими порядок ведения реестра муниципального имущества, после утилизации имущества и прекращения права оперативного управления или хозяйственного ведения.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 27.02.2014г.     №  5                                                                                                      **д. Селенки**

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

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

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

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                             Е.С. Филичкина

Приложение №1

к постановлению Администрации

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

 от   27.02.2014г.     №  5

**Административный регламент**

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального лесного контроля на территории Селенского 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 Селенского сельского поселения Темкинского» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур при осуществлении муниципального лесного контроля на территории Селенского  сельского поселения Темкинского района (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 Селенского сельского поселения Темкинского района осуществляет Администрация Селенского 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 Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области;

Положением о муниципальном лесном контроле на территории Селенского сельского поселения Темкинского района, утвержденным решением Совета депутатов Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  от 25.02.2014г. № 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 Селенского 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 Селенского 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 Селенского сельского поселения Темкинского района 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 Селенского 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 Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области : д.Селенки, ул.Центральная, д.20, тел.: (848136) 2-31-75.

2.1.2. График работы Администрации Селенского сельского поселения Темкинского района:

       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 Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  осуществляется при личном обращении заявителя, на информационных стендах в помещении Администрации Селенского сельского поселения Темкинского района, по номерам телефонов для справок.

2.1.4. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

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

       по телефону администрации Селенского сельского поселения Темкинского района: 8 (48136) 2-31-75;

       на информационном стенде в помещении администрации Селенского 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 Селенского сельского поселения Темкинского района;

       путем размещения на информационных стендах в помещениях Администрации Селенского сельского поселения Темкинского района;

       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 Селенского сельского поселения Темкинского района, 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 Селенского  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 Селенского 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 Селенского 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 Селенского  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 до1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок (в случае их поступления);

- представление плана проведения плановых проверок на утверждение руководителя администрации  Селенского 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 Селенского 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 Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области о проведении плановой проверки (далее - распоряжение);

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

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в администрации Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, администрация Селенского 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 Селенского 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 Селенского 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 Селенского 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 Селенского 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 Селенского 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 Селенского 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 Селенского 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 Селенского 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 Селенского 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  Селенского 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 Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем администрации Селенского 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 Селенского 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 Селенского 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 Селенского 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 Селенского 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 Селенского 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  Селенского 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 Селенского 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 Селенского 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**

**СЕЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28.04.2014   № 7                                                                                                         **д. Селенки**

Об установлении особого противопожарного режима на территории Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

В соответствии с Федеральным законом «О пожарной безопасности», в связи с увеличением на территории Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области количества загораний, вызванных палом сухой травы и сжиганием мусора, в целях предупреждения пожаров, уменьшения их последствий, в том числе связанных с гибелью людей, а также своевременного тушения пожаров,

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

1. Установить особый противопожарный режим на территории Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2. Со дня вступления в силу настоящего постановления запретить в лесах, сельскохозяйственных угодьях, на территориях, прилегающих к жилым домам, иным постройкам:

- разведение костров, сжигание мусора, сухой травы и бытовых отходов;

- проведение пожароопасных работ, топку кухонных очагов и котельных установок, работающих на твердом топливе;

- организовать патрулирование территорий  поселения, лесных массивов, сельскохозяйственных угодий, совместно с работниками 45 ПЧ 7 отряда ОГКУ «Смолупрлес, членами добровольных пожарных формирований;

- организовать очистку территорий, прилегающих к жилым домам, хозяйственным постройкам, от горючих отходов с привлечением жильцов жилых домов;

- подготовить для возможного использования имеющуюся технику, предназначенную для подвоза воды, землеройную технику, а также приспособленную для пожаротушения технику;

- принимать неотложные меры по организации ликвидации загораний мусора и сухой травы на подведомственной территории с привлечением населения и работников подведомственных организаций;

- провести на подведомственных объектах и территориях соответствующую разъяснительную работу по мерам пожарной безопасности и действиям в случае пожара;

- организовать выполнение мероприятий, исключающих возможность перехода огня при лесных и торфяных пожарах на здания и сооружения (устройство защитных противопожарных полос, удаление сухой растительность и т.д.) в населенных пунктах, расположенных в лесных массивах или непосредственной близости от них;

установить порядок оповещения населения о возникших пожарах и угрозе их распространения;

- принять неотложные меры по обеспечению подведомственных объектов и территорий первичными средствами пожаротушения и запасов огнетушащих веществ;

- обеспечить своевременную передачу в ЕДДС при Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области информации о возникших пожарах, об угрозе их распространения, а также о силах и средствах, привлекаемых к их ликвидации.

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

4. Контроль  исполнения данного  постановления  оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                             Е.С. Филичкина



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от   28.04.2014   № 8                                                                                                  **д. Селенки**

Об утверждении   Перечня муниципальных услуг (контрольно-надзорных функций),  предоставляемых Администрацией Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

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

 1. Утвердить Перечень муниципальных услуг (контрольно-надзорных функций), предоставляемых Администрацией Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, согласно приложению.

2. Постановление Администрации Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области № 10 от 20.03.2012 года  «Об утверждении Перечня муниципальных услуг» считать утратившим юридическую силу.

3. Разместить данное постановление на сайте Администрации муниципального образования "Темкинский район" Смоленской области.

4. Контроль  за исполнением настоящего постановления возложить на старшего инспектора администрации Селенского сельского  поселения Темкинского района Смоленской области Ефимову Маргариту Никитичну.

Глава муниципального образования

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                             Е.С. Филичкина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

 Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от 28.04.2014 года № 8

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**муниципальных услуг (контрольно-надзорных функций), предоставляемых Администрацией Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование  муниципальной услуги |
| 1 | Проведение  проверок при осуществлении муниципального земельного контроля администрацией Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области |
| 2 | Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение |
| 3 | Выдача документов (жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов) |
| 4 | Выдача выписок из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества |
| 5 | Переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| 6 | Признание жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания |
| 7 | Присвоение адресов объектам недвижимого имущества, находящимся в границах населенных пунктов поселения |
| 8 | Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма |
| 9 | Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог |
| 10 | Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонсы данных мероприятий |
| 11 | Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда |
| 12 | Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма |
| 13 | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению |
| 14 | Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (кроме земли) в аренду |
| 15 | Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (кроме земли) в безвозмездное временное пользование |
| 16 | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду |
| 17 | Информирование об ограничениях водопользования на  водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования |
| 18 | Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма |
| 19 | Предоставление жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину на основании договора социального найма |
| 20 | Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации |
| 21 | Предоставление  водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование |
| 22 | Осуществление муниципального лесного контроля на территории Селенского  сельского поселения Темкинского района Смоленской области |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от  28.04.2014г.  № 9                                                                                                              **д. Селенки**

Об утверждении положения о порядке формирования, ведения и использования реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

Руководствуясь положениями статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава муниципального образования Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области,

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

1.                Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования, ведения и использования реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2.                Разместить данное постановление на официальном сайте Администрации МО «Темкинский район» Смоленской области.

3. Контроль  за исполнением настоящего постановления возложить на старшего инспектора администрации Селенского сельского  поселения Темкинского района Смоленской области Ефимову Маргариту Никитичну.

Глава муниципального образования

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                             Е.С. Филичкина

Приложение

к постановлению администрации

 Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от  28.04.2014г.  № 9

Положение

о порядке формирования, ведения и использования реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Селенского сельского  поселения Темкинского района Смоленской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и использования реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Селенского сельского  поселения Темкинского района Смоленской области (далее - реестр муниципальных услуг).

1.2. Под муниципальной услугой понимается деятельность Администрации Селенского сельского  поселения Темкинского района Смоленской области (далее - Администрация поселения), выражающаяся в совершении действий и (или) принятии решений, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение документированной информации (документа), в связи с обращением гражданина или организации в целях реализации ими своих прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них нормативными правовыми актами обязанностей.

1.3. Целью ведения реестра муниципальных услуг является обеспечение заинтересованных органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц (далее - пользователи) достоверной информацией о муниципальных услугах, предоставляемых Администрацией поселения.

1.4. Реестр муниципальных услуг утверждается постановлением Администрации Селенского сельского  поселения Темкинского района Смоленской области.

II. Функции должностных лиц и структурных подразделений Администрации Селенского сельского  поселения Темкинского района Смоленской области, обеспечивающих ведение реестра муниципальных услуг:

2.1. Старший инспектор Администрации Селенского сельского  поселения Темкинского района Смоленской области:

- организует работу по формированию и ведению реестра муниципальных услуг;

- осуществляет контроль, за своевременным представлением сведений о муниципальных услугах, предоставляемых структурными подразделениями Администрации поселения;

- организует разработку правил, методик и других документов по ведению реестра муниципальных услуг;

- обеспечивает предоставление пользователям сведений из реестра муниципальных услуг.

2.2. Структурные подразделения Администрации поселения, предоставляющие муниципальные услуги:

- анализируют федеральное и областное законодательство с целью выявления новых муниципальных услуг и способов их оказания;

- вносят предложения по изменению и дополнению реестра муниципальных услуг;

- доводят информацию об изменениях и дополнениях, вносимых в реестр муниципальных услуг, до организаций, участвующих в оказании муниципальных услуг.

III. Порядок ведения и содержание реестра муниципальных услуг

3.1. Основанием для включения муниципальной услуги в реестр муниципальных услуг являются федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, областные законы, нормативные правовые акты муниципального образования Селенского сельского  поселения Темкинского района Смоленской области, устанавливающие полномочия Администрации поселения по предоставлению муниципальных услуг.

3.2. В реестре муниципальных услуг содержатся следующие сведения:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование структурного подразделения Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

- наименование нормативного правового акта, в соответствии с которым предоставляется муниципальная услуга;

- получатели муниципальной услуги (юридические, физические лица).

3.3. Ведение реестра муниципальных услуг включает в себя следующие процедуры:

- включение муниципальных услуг в реестр муниципальных услуг;

- внесение изменений и дополнений в реестр муниципальных услуг;

- исключение муниципальных услуг из реестра муниципальных услуг;

- опубликование реестра муниципальных услуг в средствах массовой информации и размещение его в информационно-коммуникационных сетях общего пользования.

3.4. Ведение реестра муниципальных услуг осуществляется на бумажном и электронном носителях. При несоответствии записей на бумажном носителе и информации в электронном виде приоритет имеет запись на бумажном носителе.

3.5. Руководители структурных подразделений Администрации поселения в течение 10 дней с даты вступления в силу нормативного правового акта, наделяющего их полномочиями по предоставлению муниципальной услуги, изменяющего или отменяющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги, представляют старшему инспектору Администрации Селенского сельского  поселения Темкинского района Смоленской области необходимую информацию для внесения ее в реестр муниципальных услуг.

Для включения муниципальной услуги в реестр муниципальных услуг должностные лица Администрации поселения готовят следующие документы:

- заявление о включении соответствующей муниципальной услуги в реестр муниципальных услуг с указанием сведений, упомянутых в пункте 3.2 настоящего Положения;

- копию нормативного правового акта, в соответствии с которым предоставляется муниципальная услуга.

Информация представляется на бумажном и электронном носителях.

3.6. Основанием для исключения муниципальной услуги из реестра муниципальных услуг или внесения изменений в указанный реестр являются федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, областные законы, нормативные правовые акты муниципального образования Селенского сельского  поселения Темкинского района Смоленской области, изменяющие или отменяющие полномочия Администрации поселения по предоставлению муниципальных услуг.

Заявление о внесении изменений в реестр муниципальных услуг или об исключении муниципальной услуги из указанного реестра представляется должностными лицами Администрации поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней с даты вступления в силу нормативного правового акта, на основании которого изменяется или отменяется функция по оказанию муниципальной услуги.

IV. Порядок использования сведений, содержащихся в реестре муниципальных услуг

4.1. Сведения реестра муниципальных услуг являются общедоступными.

4.2. Сведения, содержащиеся в реестре муниципальных услуг, предоставляются пользователям в виде документированной информации, а также путем обеспечения им доступа к информационным ресурсам, включая информационно-коммуникационные сети общего пользования.

4.3. Сведения из реестра муниципальных услуг предоставляются пользователю бесплатно.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от   28.05.2014г.   № 12                                                                                                           **д. Селенки**

Об исполнении местного бюджета Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области за 1 квартал  2014 года

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 52 Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ  «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

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

1. Утвердить отчет об исполнении местного бюджета Селенского сельского поселения Темкинского района  за 1 квартал  2014 года по доходам в сумме 567,4 тыс. рублей, по расходам в сумме 419,0тыс. рублей (согласно приложению).

Определить, что держателем оригинала отчета об исполнении  местного бюджета Селенского сельского поселения Темкинского района  за 1 квартал  2014 года является  Администрация   Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2. Направить настоящее постановление и отчет об исполнении   местного бюджета Селенского сельского поселения Темкинского района  за 1 квартал  2014 года в Совет  депутатов Селенского сельского поселения Темкинского района.

3. В целях информирования населения поселения обнародовать сведения о ходе исполнения местного бюджета Селенского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области за 1 квартал  2014 года.

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

5.Контроль за выполнением постановления возложить на старшего менеджера Администрации Селенского сельского поселения Темкинского района  Пахоменкову Л.С.

Глава муниципального образования

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                          Е.С. Филичкина

Приложение

к постановлению Администрации

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от 28.05.2014г.   № 12

Доходы местного бюджета составили: (тыс.руб)

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование доходов** | **Сумма** |
| Налог на доходы физ.лиц | 9,8 |
| Налог на имущество физ.лиц | 0,2 |
| Земельный налог | 20,0 |
| Акцизы | 91,3 |
| **Итого собственные доходы** | **121,3** |
| Дотации, субвенции, субсидии | 446,1 |
| **ВСЕГО доходов** | **567,4** |

Расходы местного  бюджета  составили: (тыс.руб)

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование расходов** | **Сумма** |
| ***Администрация                                  всего*** | ***235,1*** |
| ФОТ | *189,4* |
| Депутатские | *0* |
| Услуги связи | *3,7* |
| Коммунальные услуги | *4,2* |
| Командировочные расходы | *0,8* |
| Работы и услуги по содержанию имущества | *0,5* |
| Прочие работы и услуги | 9,9 |
| Хозяйственные расходы, ГСМ, Запчасти | *27,3* |
| ЖКХ | ***17,5*** |
| ***Тех обслуживании, страховка газопровода*** | ***15,3*** |
| ***Ремонт водопровода*** | ***2,2*** |
| ***Благоустройство                                всего*** | **59,6** |
| в т.ч. уличное освещение | 55,7 |
| Вывоз ТБО | 3,9 |
| Пожарные водоемы | 0 |
| ***Расходы на культуру*** | ***106,1*** |
| **ВСЕГО  расходов** | **419,0** |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от   28.05.2014г.   №  13                                                                                                          **д. Селенки**

О мерах по обеспечению сохранности подземных кабельных линий и сооружении связи на территории Селенского  сельского поселения Темкинского района Смоленской области

Во  исполнения  Постановления  Правительства  ОФ  от 9 июня 1995года  за  № 578, утвердившего «Правила охраны линий и сооружений связи РФ» на предотвращении механических повреждений, вызывающих большой материальный ущерб

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

1.  Юридическим  и физическим лицам неуклонно выполнять требования  «Правила охраны линий и сооружений связи РФ»  на предотвращении механических повреждений,  вызывающих  большой  материальный  ущерб, от 21 июня 1995года № 248

2. Все работы вблизи кабельной линии связи, связанные с разрытием    грунта, выполнять при наличии технической документации            согласованной с ОАО «Ростелеком», РАЗРЕШЕНИЯ (ордера) районной архитектуры, в присутствии представителя ОАО «Ростелекома».

3. При оформлении правоустанавливающей документации на право собственности, пользования, владения и аренды земельного участка, необходимо вносить обременительные условия на использование земельного участка, если по его территории проходит кабельная линия связи, необходимо указать охранную зону подземной линии (2 метра вправо и влево от оси линии), в пределах которой работники ОАО «Ростелеком» имеют проводить профилактические и ремонтно-восстановительные работы, обеспечить беспрепятственный допуск на данный участок.

4.   По вопросам согласования всех видов землеройных и строительных работ, по отводу земельных участков, вызов представителя ОАО «Ростелеком» осуществлять по адресу:215010, Смоленская область, Гагаринский район, Никольская С/А, д.Сверчково, тел.8 (48135) 2-64-55; 2-64-56.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                          Е.С. Филичкина



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от   03.06.2014г.   №  14                                                                                                          **д. Селенки**

Об определении уполномоченного органа, обеспечивающего деятельность по осуществлению государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями,  детей-сирот  и детей оставшихся без попечения родителей, на территории  Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.02.2012г. № 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», законами Смоленской области от 29.11.2007 года № 114-з «О наделении органов местного самоуправления городских округов, городских и сельских поселений  Смоленской области государственными полномочиями по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями», от 29.09.2005г. № 89-з «Об обеспечении дополнительных гарантий по социальной поддержке и установлении дополнительных видов социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Смоленской области», постановлением Администрации Смоленской области от 25.03.2014г. № 202 « Об утверждении Положения о порядке осуществления органами местного самоуправления городских округов, городских и сельских поселений Смоленской области государственных полномочий по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями»,  с Уставом муниципального образования  Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

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

1. Определить уполномоченным органом, обеспечивающим деятельность по осуществлению государственных полномочий по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей жилыми помещениями на территории муниципального образования, комиссию по распределению жилья на территории Селенского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Селенского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                                        Е.С. Филичкина